

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT
Opleiding	Assistent Mobiliteitsbranche
Niveau	1
Crebonummer	93740
Uitstroomprofiel	93741      Assistent Mobiliteitsbranche (Innovam)
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	1 jaar
BBL	1 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 .....	6
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING .....	6
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP.....	7
1.5 NEDERLANDS.....	7
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN .....	7
1.7 REKENEN .....	7
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	8
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING .....	8
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	8
1.11 KLACHTENPROCEDURE .....	8
1.12 GEDRAGSCODE .....	9
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID .....	9
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>10</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	10
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING.....	10
2.3 NEDERLANDS.....	16
2.4 REKENEN .....	17
2.5 EXAMENREGLEMENT .....	17
2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN .....	18
2.7 BEROEPSPROCEDURE.....	18
<b>3. BIJLAGEN .....</b>	<b>19</b>
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN .....	19
2. EXAMENCOMMISSIE .....	23
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS .....	24
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN .....	25
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN .....	26
6. TRANSPARANTE ONDERWIJSPROGRAMMERING .....	27

# INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Onderwijs* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk *Examinering* staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint).

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](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 beroepsgroep

#### Branche en sector

De Assistent Mobiliteitsbranche is werkzaam binnen de mobiliteitsbranche. Binnen deze branche vinden we o.a. de volgende bedrijven: personenauto- en truckdealerbedrijven, merkonafhankelijke (universele) autobedrijven, tweewieler-, caravan-, aanhangwagen-, motorenrevisie-, autoverhuur- en autowasbedrijven, schadeherstelbedrijven, carrosseriebouwbedrijven, caravanherstelbedrijven, reconditioneringsbedrijven, autoruitreparatiebedrijven en tankstations.

#### Context

De Assistent Mobiliteitsbranche is als beginnend beroepsbeoefenaar gekwalificeerd om ondersteunende werkzaamheden te verrichten in werkplaatsen en/of productiehallen of onder begeleiding op locatie bij de klant.

Deze werkzaamheden bestaan uit het verzorgen, repareren, onderhouden en het uitvoeren van (schade)herstelwerkzaamheden, opbouw/aanpassingen aan (delen van) (motor)voertuigen.

#### Aard van werkzaamheden

De Assistent Mobiliteitsbranche voert onder toezicht van een begeleider eenvoudige inspectie-, onderhouds-, reparatie- en (schade)herstelwerkzaamheden, opbouw en/of aanpassen van carrosserieën uit aan (delen van) voertuigen. Bij de uitvoering is de Assistent alleen verantwoordelijk voor de kwaliteit en snelheid van zijn eigen werkzaamheden. Zijn uitgevoerde werk dient hij zelf te controleren, voordat hij het oplevert aan zijn 'begeleider'.

#### Essentiële beroepshouding

De Assistent Mobiliteitsbranche dient te werken en zich te gedragen volgens bedrijfsnormen en voorschriften en dient zich goed bewust te zijn van de consequenties van zijn handelen voor de uitvoering van het werk van anderen. Dit geldt in het bijzonder voor de veiligheid en arbeidsomstandigheden. In principe heeft hij uitsluitend te maken met interne klanten in het bedrijf voor wie hij werkzaamheden uitvoert. Verder dient de Assistent Mobiliteitsbranche vooral een lerende instelling te demonstreren, teneinde maximaal klant- en servicegericht, communicatief, collegiaal, flexibel, accuraat, kostenbewust en verantwoordelijk te worden. Sommige taken kunnen zelfstandig uitgevoerd worden, maar vooral aan het begin van de loopbaan zal de Assistent Mobiliteitsbranche in teamverband werken, waarbij één collega als zijn begeleider functioneert. Een groot deel van taken van de Assistent 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 ooghandcoördinatie.

Kerntaak	Werkproces		
<b>Kerntaak 1: Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf</b>			
	1.1	Bereidt de werkzaamheden in de werkplaats voor	x
	1.2	Verricht (de)montage- en reparatiewerkzaamheden in de werkplaats	x
	1.3	Verricht afleveringswerkzaamheden in de werkplaats	x
	1.4	Rondt zijn werkzaamheden af	x

## 1.2 Inrichting van de opleiding

In paragraaf 2.2 zie je de jaarindeling van de opleiding AMB (BOL). 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 Assistent Mobiliteitsbranche te kunnen behalen, moet je:

- alle beroepstaakexamens (Proeven van Bekwaamheid) met een voldoende afsluiten;
- de 2 stageperioden met een voldoende stagebeoordeling afsluiten.
- voldoen aan de eisen voor Nederlands, Engels, rekenen en 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.

### BOL

Je loopt gedurende de opleiding AMB 2 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 AMB*", die je in het stageboekje vindt.

### BBL

Je werkt 4 (of 5) dagen in de week bij een erkend leerbedrijf. Je bent 1 dag in de week (of 2 avonden) 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 studiejaar 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. Iedere student aan de opleiding AMB 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 uitstroomseisen 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 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).

	luisteren	lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Gesprekken
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1		x			

Aan het begin van je opleiding wordt je beginniveau Engels getoetst. Op grond van die toets wordt een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld, hierin wordt opgenomen hoe je het gewenste niveau kan behalen. Dit kan voor een deel ook gebeuren door en individueel traject m.b.v. een methode die ondersteund wordt door een computerprogramma.

Naast dit persoonlijk plan zijn er ook groepslessen of workshops Engels. De resultaten van toetsen en examens worden opgenomen in jouw cursistendossier.

## 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 uitstroomseisen 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 rekenvaardigheid.

In paragraaf 2.4 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 AMB te behalen, moet je:

- alle beroepstaakexamens van de opleiding met een voldoende afsluiten;
- de twee stageperioden met een voldoende stagebeoordeling afsluiten;
- voldoen aan de landelijke (examen)eisen m.b.t Nederlands, rekenen en Engels.

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 (stage)bedrijf of in het praktijklokaal op school.

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)

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.

Opleiding:	<b>Assistent Mobiliteitsbranche</b>	Crebo:	<b>93740</b>			
Uitstroomprofiel:		Uitstroom Crebo:				
Leerweg:		Niveau:	<b>1</b>	Duur opleiding:	<b>1</b>	Schooljaar: <b>2010</b>
Betreft Kwal. Dossier:	<b>2010-2011</b>	Aantal Kerntaken:	<b>1</b>	Aantal opdrachten:		

Kerntaak	Werkproces	Opdrachtsoort	Periode afname Kwalificerende Opdracht					Cesuur		
			Jaar	Per. 1	Per. 2	Per. 3	Per. 4			
1	Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf	Zie onder								
									1	Bereidt de werkzaamheden in de werkplaats voor
									2	Verricht (de)montage- en reparatiewerkzaamheden in de werkplaats
									3	Verricht afleveringswerkzaamheden in de werkplaats
	4	Rondt zijn werkzaamheden af								
<b>Overige vereisten</b>		<b>Overig</b>	<b>Jaar</b>	<b>Per. 1</b>	<b>Per. 2</b>	<b>Per. 3</b>	<b>Per. 4</b>	<b>Cesuur</b>		
2	<b>Nederlands</b>	1	<b>TOA-toets</b>	Eindmeting				x	Inspanningsverplichting	
3	<b>LLB</b>	1	<b>TOA-toets</b>	Nulmeting	1	x			-	
		2		Eindmeting				x	Ontwikkeling aangetoond	
4	<b>Rekenen en Wiskunde</b>	1		Eindmeting				x	Nog niet bekend	
5	<b>Moderne Vreemde Taal</b>	1	<b>N.v.t.</b>							
6	<b>Beroepspraktijkvorming</b>	1	<b>Eindbeoordeling</b>	Eindmeting				x	Minimaal Voldoende	

Les wk	kal wk	praktijk & praktijkondersteuning (10+2 uur)	Nederlands /NT2 (4 uur)	Practicum & Elektro (4 uur)	Vaktheorie (4 uur)	rekenen (2 uur)	Engels (1 uur)	PMBV (2 uur)	SLB
1	34	introductie	Toets Ned (0-meting)	introductie	introductie	Toets (0-meting)	Introductie	Introductie PMV Toets LLB	Introductie
2	35	Beroepstaak 1 - deeltaak 1A:	1.1 + 1.2	BT Inleiding practicum AT Meetgereedschappen	Banden	Getallen,		M1 Kennismaken met de groep	
3	36	deeltaak 1A:	1.3 + 1.4	BT Uitleg cm, cm <sup>2</sup> , cm <sup>3</sup> AT meten	Wielen & wielbalans	hoeveelheden & maten		P1 :kennismaken met de opleiding	
4	37	deeltaak 1B:	1.5 + 1.6 Toets hfst 1 2.1	BT Speciaalgereedschappen AT Meten	Toets 1: Banden en wielen De motor			P2: kennismaken met competenties	POP/ PAP
5	38	deeltaak 1C:	2.2 t/m 2.5	BT Speciaalgereedschappen AT Meten	Werkingsprincipe van de verbrandingsmotor	idem		idem	1 <sup>o</sup> coachings-gesprek
6	39	Diagn. Toets beroepstaak 1	2.6 + 2.7 Toets hfst 2 3.1 +3.2	BT Slag en Boring / krukas AT meten	2-slagmotor, compressieverhouding	idem		P3: zoeken en vinden	Opzet portfolio/ dossier
7	40	Beroepstaak 2 - deeltaak 2A: - deeltaak 2B:	3.3, 3.4, 3.5 3.6 uitleggen 3.7	BT Slag en Boring / krukas AT Omtrek cirkel (autoband)	Toets 2: Motoren Carrosserie en chassis	idem		P4 leerstijlen periodeverslag	
8	41	deeltaak 2B deeltaak 2C	3.8 + 3.9 Toets hfst 3	BT Slag en Boring / krukas AT schuifmaat, micrometer, profielmeter	Carrosserie en chassis	idem		idem	interview
	42	Herfstvakantie	Herfstvakantie	Herfstvakantie	Herfstvakantie				
9	43	deeltaak 2D	4.1 4.2 stappenplan 4.3	BT Wiskunde Slagvolume AT schuifmaat, micrometer, profielmeter	Carrosserie en chassis Toets 3 Carrosserie & Chassis	idem		P5: organiseren	
10	44	deeltaak 2 E deeltaak 2F	4.4 t/m 4.11	BT Wiskunde Slagvolume AT Wet van Ohm	Koelsysteem	idem		idem	
11	45	EXAMEN BT 1 + 2	Toets hfst 4	Toets Schuifmaat / Schroefmaat	Toets 4: Koelsysteem	Toets		P6: veilig en gezond werken	

Voorwaarden om beroepstaakexamen 1 +2 aan te kunnen vragen:	
<b>Praktijk en praktijkondersteuning:</b>	- Alle opdrachten als voldoende afgetekend. - Diagnostisch praktijkexamen bt 1 gedaan.
<b>Nederlands/NT2:</b>	- Toetsen gemiddeld voldoende; - Opdrachten 3.6 en 4.2 voldoende.
<b>Practicum &amp; elektro:</b>	- Toets <b>Schuifmaat /Schroefmaat</b> voldoende.
<b>Vaktheorie:</b>	- Toetsen <b>1 Banden en wielen</b> en <b>3 carrosserie en chassis</b> voldoende; - Toetsen 1 t/m 4 gemiddeld voldoende.
<b>PMBV:</b>	- Periodeverslagen zijn ingevuld, besproken en geaccordeerd; - Voldoende voor opdrachten P3 + P5;
<b>Engels</b>	- 100 % aanwezigheid, toetsen gemiddeld voldoende
<b>Rekenen</b>	- Toets <b>getallen, hoeveelheden &amp; maten</b> voldoende
<b>N.B.: Voldoende betekent 5,5 of hoger!</b>	

Les wk	kal wk	praktijk & praktijkondersteuning (10+2 uur)	Nederlands /NT2 (4 uur)	Practicum & Elektro (4 uur)	Vaktheorie (4 uur)	Rekenen (2 uur)	Engels 1 (uur)	PMBV (2 uur)	SLB
12	46	Beroepstaak 3: De syst. onder de motorkap contr.; -voorb.op de beroepstaak	5.1 5.2	AT Wet van Ohm / Relais	Smeersysteem	Ruimte & vormen			POP/PAP 2° coachings-gesprek
13	47	deeltaak 3A deeltaak 3B	5.3 t/m 5.6	AT Groepsopdracht	Smeersysteem Toets 5: Smeersysteem	idem		B1: Oriëntatie in en om het bedrijf	
14	48	Deeltaak 3C	5.7 TOETS hfst 5 6.1	AT Serieschakelingen	Accu: schakelen serie of parallel, Capaciteit, Controles in de praktijk	idem		B2: Oriëntatie in en om het bedrijf	
15	49	deeltaak 3D	6.1 t/m 6.3	AT Serie/ parallelschakel.	Accu: schakelen serie of parallel, Capaciteit, Controles in de praktijk	idem		B3: Oriëntatie in en om het bedrijf	
16	50	deeltaak 3E	6.4 t/m 6.6	BT Multimeter AT Parallelsch., CC	Toets 6: accu	idem		B4: Oriëntatie in en om het bedrijf Periodeverslag	
	51	Kerstvakantie	Kerstvakantie	Kerstvakantie	Kerstvakantie		Kerstvak	Kerstvakantie	Kerstvak
	52	Kerstvakantie	Kerstvakantie	Kerstvakantie	Kerstvakantie		Kerstvak	Kerstvakantie	Kerstvak

Les wk	kal wk	praktijk & praktijkondersteuning	Nederlands /NT2 (2 uur)	Practicum & Elektro (2 uur)	Vaktheorie (4 uur)	rekenen (2 uur)	Engels	PMBV (2 uur)	SLB
17	1	stage	Begeleiding bij stageopdrachten	BT Multimeter	Brandstof systeem LPG	stage	stage	Stage opdrachten:	stage
18	2	stage		AT parallel,sch. CC TOETS Multimeter	Toets 7 Brandstofsysteem	stage	stage	-veilig en gezond werken - kennis van het autobedr	stage
19	3	stage		AT Parallelschakeling CC	Ontsteking	stage	stage	stage	stage
20	4	stage		AT Parallelsch.CC clips	Ontsteking	stage	stage	stage	stage
21	5	stage		BT Meten Accu	Toets 8 ontsteking	stage	stage	stage	stage
22	6	deeltaak 3F	6.7	BT Meten Accu AT elek. schema lezen CC	Laadsysteem	Ruimte & vormen		B5 Oriëntatie in het bedrijf	
23	7	Deeltaak 3G	TOETS hfst 6	BT Halfgeleiders / diode AT elek. schema lezen CC	Startsysteem	idem		B6 Arbeidsvoorwaarden	
	8	voorjaarsvakantie		voorjaarsvakantie	voorjaarsvakantie			voorjaarsvakantie	
24	9	Deeltaak 3H	7.1	BT Halfgeleiders / diode AT elek. schema lezen CC	Toets 9 Laad/ startsyst Remsysteem	idem		B7: Oriëntatie in en om het bedrijf	
25	10	Deeltaak 3I	7.1 oef. 6 7.2	BT Halfgeleiders / diode	Schijfrem	idem		B8: Oriëntatie in en om het bedrijf	
26	11	Deeltaak 3J	7.3 t/m 7.6 Toets hfst. 7	BT Meten van ontsteking BT Magnetisme	VTB Trommelrem	idem		Toets B1 t/m B8	
27	12	stage	Begeleiding bij stageopdrachten	BT Meten van ontsteking BT Magnetisme	Parkeerrem		stage	Stageopdrachten: - Bedrijfspresentatie.	stage
28	13	stage	idem	BT Magnetisme Toets Wet van Ohm	Toets 10 remsysteem		stage	- Bedrijfsexploitatie.	stage
29	14	stage	idem	BT Aansluiten claxon BT Lichttafel grootlicht	aandrijflijn + koppeling		stage	idem	stage
30	15	stage	idem	BT Aansluiten claxon BT Lichttafel grootlicht	aandrijflijn: koppeling		stage	idem	stage
31	16	stage	idem	BT Lichttafel dimlicht	Koppeling		stage	Bespreken stagebeoordeling	stage
32	17	Deeltaak 3K	8.1	BT Meten micrometer BT Lichttafel knipperlicht dimlicht	Toets 11: aandrijflijn. + koppeling	Toets ruimte en vormen		- Nabespreken stageopdr. - Intro P8 gezondheid - Herkansing kennistoets B1 t/m B8 -Periodeverslag	
	18	meivakantie	meivakantie	meivakantie	meivakantie			meivakantie	meivakantie

Les wk	kal wk	praktijk & praktijkondersteuning (12+2 uur)	Nederlands /NT2 (4 uur)	Practicum & Elektro (4 uur)	Vaktheorie (4 uur)	rekenen (2 uur)	Engels (1uur)	PMBV (2 uur)	SLB
33	19	Deeltaak 3L	8.1 + 8.2	Toets aansluiten lichttafel	versnellingsbakken	Verbanden		P8: gezondheid/ werkstuk	
34	20	Deeltaak 3M	8.3 + 8.4	AT elek. Schema tekenen CClips	versnellingsbakken	idem		P8: gezondheid	
35	21	Deeltaak 3N	Toets hfst. 8	AT Schematekenen diode	Toets 12: versnellingsbakken	idem		P8: gezondheid, presentaties	
36	22	<b>EXAMEN BEROEPSTAAK 3</b>	Inhalen/herhalen	<b>TOETS Crocodile Clips</b> AT Meten met Multimeter	Inhalen/herhalen/herkansen	Toets verbanden		P8: gezondheid presentaties	
37	23	Inhalen/herhalen/herkansen	Inhalen/herhalen/ herkansen	AT Meten met Multimeter	Inhalen/herhalen/herkansen	Inh./herh./ herkansen		Inhalen/herhalen/herkansen	
38	24	Inhalen/herhalen/herkansen	Inhalen/herhalen/ herkansen	Inhalen/herhalen/herkansen	Inhalen/herhalen/herkansen	Inh./herh./ herkansen		Inhalen/herhalen/herkansen	
39	25	Inhalen/herhalen/herkansen	Inhalen/herhalen/ herkansen	Inhalen/herhalen/herkansen	Inhalen/herhalen/herkansen	Inh./herh./ herkansen		Inhalen/herhalen/herkansen	
40	26								
	27	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie	zomervakantie			zomervakantie	

**Voorwaarden om beroepstaakexamen 3 aan te kunnen vragen:**

<b>Praktijk en praktijkondersteuning:</b>	-	Alle opdrachten als voldoende afgetekend.
	-	Beroepstaakexamen 1+ 2 is behaald.
	-	Stageopdrachten van stage 1 en stage 2 zijn voldoende.
<b>Nederlands/NT2:</b>	-	Toetsen gemiddeld voldoende.
<b>Practicum &amp; elektro:</b>	-	Toetsen voldoende.
<b>Vaktheorie:</b>	-	Toetsen 7 t/m 10 voldoende; Toetsen 5 t/m 12 gemiddeld voldoende.
<b>PMBV:</b>	-	Intake- en periodeverslagen zijn ingevuld, besproken en geaccordeerd.
	-	Voldoende voor P6.
	-	Voldoende voor Toets B1 t/m B8.
<b>Engels</b>	-	100 % aanwezigheid, toetsen gemiddeld voldoende
<b>Rekenen</b>	-	Toets 'ruimte & vormen' en 'verbanden' gemiddeld voldoende.
<b>N.B.: Voldoende betekent 5,5 of hoger!</b>		

## 2.3 Nederlands

Niveau 1:

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 Rekenen

Niveau 1

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

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

*Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Met 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				
X1	X	X	X	X

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

## 2.5 Examenreglement

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

## **2.6 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

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

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

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

## **2.7 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](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 op 7 juli 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 (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:

<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 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>Met 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>

## 6. 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	138	130	601															
Bekwaamheids toets ed.	3	3	3	3	12															
Verwerven van competenties in bedrijf (BPV)		160	160		320															
Overige activiteiten	10				10															
Subtotaal <u>begeleide</u> onderwijstijd	208	301	301	133	<b>943</b>															
Subtotaal <u>onbegeleide</u> onderwijstijd	165	165	165	162	<b>657</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															
Bekwaamheids toets ed.		3	3	3	9															
Verwerven van competenties in bedrijf (BPV)	36	36	36	36	144															
Overige activiteiten	3			4	7															
Subtotaal <u>begeleide</u> onderwijstijd					<b>414</b>															
Werkzaamheden in BPV bedrijf	252	284	284	252	1072															
Onbegeleide onderwijstijd	28	28	28	30	114															
Subtotaal <u>onbegeleide</u> onderwijstijd					<b>1186</b>															
<b>Totaal aantal SBU's</b>	<b>1600</b>					<b>1600</b>					<b>1600</b>					<b>1600</b>				