

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN*  
*BRIN nummer: 27GZ*

Domein	Techniek en ICT
Opleiding	Middenkader Engineer
Niveau	4
Crebonummer	94420
Uitstroomdifferentiaties	94421 Technicus
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	4 jaar

# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>6</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	6
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING .....	8
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING .....	8
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP .....	9
1.5 NEDERLANDS .....	10
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN .....	10
1.7 REKENEN.....	11
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	13
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING .....	14
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	14
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE.....	14
1.12 GEDRAGSCODE .....	15
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID .....	16
1.14 REGLEMENTEN .....	16
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>17</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	17
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING .....	17
2.3 NEDERLANDS .....	38
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN.....	39
2.5 REKENEN.....	39
2.6 EXAMENREGLEMENT .....	40
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN .....	40
2.8 BEROEPSPROCEDURE.....	40
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>41</b>
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN .....	41
2. EXAMENCOMMISSIE.....	45
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS .....	46
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN .....	47
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN .....	48
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN .....	49

# 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 bovengenoemde 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. Bij problemen zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om die op te lossen.

Jouw opleiding valt onder het domein Techniek en ICT  
De directie wenst je heel veel succes met deze opleiding.

J.H. Everts – van Driel  
Voorzitter domeindirectie

\* In deze Oer wordt met het begrip "de school" of "school" ROC Mondriaan bedoeld.

## 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.

**Aanwezigheidsregistratie:** je aanwezigheid op school wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

**Assessor:** beoordeelt de student en het werk van de student bij de uitvoering van kwalificerende opdrachten.

**Begeleide uren:** onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding of uren in de BPV.

**Beroepspraktijkvorming (BPV):** het deel van de opleiding dat je doorbrengt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt uitvoeren.

**Bewijs:** gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst. Zo'n bewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

**BPV-overeenkomst:** een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij stage loopt. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

**Bindend negatief studievoorschrift:** de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

**Cohort:** hiermee wordt het studiejaar bedoeld waarin je jouw opleiding start.

**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.

**Diploma:** bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke eisen is voldaan.

**Examendossier:** Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, stop je de bewijzen in een examendossier. Dit examendossier lever je in bij de examencommissie.

**Examenplan:** het overzicht van de examens in je opleiding.

**Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):** een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: **Kenteq**

**Kerntaken:** de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

**Kwalificatiedossier:** het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het

kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij **het clusterbureau** of [www.mbo2010.nl](http://www.mbo2010.nl)

**Kwalificerende opdracht:** een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.

**Onbegeleide uren:** zelfstudie.

**Onderwijsovereenkomst (OWO):** in de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat van jou verwacht wordt in de opleiding en wat jij van de school mag verwachten.

**Proeve van bekwaamheid:** een examen waarmee wordt beoordeeld of de student over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

**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.

**Schorsing:** het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Verwijdering:** het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

**Werkproces:** een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Inhoud van de opleiding

De Middenkader Engineer werkt in bedrijven uit verschillende sectoren en van verschillende omvang. Men treft de beroepsbeoefenaar bijvoorbeeld aan in de sector industrie, dienstverlening en onderhouds- en servicebedrijven.

De grootte van de bedrijven waar de beroepsbeoefenaar werkt varieert van het midden- en klein bedrijf tot het grootbedrijf.

De werkgebieden waar de Middenkader Engineer werkt zijn:

- a) **metaal**: dit zijn industriële en toeleverende bedrijven van (half)producten en (half)fabrikaten. Het gaat hier om de metaalproductenindustrie, machine- en apparatenbouw, transportmiddelenindustrie, voeding en genotsmiddelenindustrie, (petro)chemie en hout- en papierindustrie. Het kan om zowel kleine als grotere bedrijven gaan. Binnen deze bedrijven werkt de hij in een technische dienst of op de afdeling storing en onderhoud;
- b) **elektrotechniek**: dit zijn productie-, installatie en servicebedrijven. De Middenkader Engineer werkt hier aan elektrotechnische machines, apparatuur en installaties, consumentenelektronica, kantoormachines en elektrotechnische gebruiksgoederen;
- c) **installatietechniek**: dit zijn bedrijven die werken aan gebouwinstallaties bij alle mogelijke klanten/opdrachtgevers en in alle mogelijke gebouwen. Het betreft bijvoorbeeld: centrale verwarming -en klimaatsystemen, luchtbehandeling - en airconditioningsystemen, gas- en stookinstallaties, sanitaire- en drinkwatersystemen;
- d) **machinebouw en mechatronica**: dit zijn bedrijven in de machine-industrie en apparatenbouw die mechatronische producten vervaardigen. Dit betekent dat de bedrijven machines of onderdelen van machines vervaardigen zoals: liften, allerlei plaatsing- en sorteermachines (*pick and place*), vul- en verpakkingsmachines lasrobots, volautomatische melkmachines, kopieermachines.

De Middenkader Engineer is zelfstandig, handelt klantgericht en denkt conceptueel-, kosten- en kwaliteitsbewust.

De Middenkader Engineering:

- is zelfstandig;
- kan goed denken in concepten en modellen;
- verricht werkzaamheden over de hele product life cycle: uitwerken van ontwerpen, werkvoorbereiding, werkbegeleiding en onderhoud;
- plant en organiseert graag;
- heeft een brede belangstelling voor techniek.

## Kerntaken en werkprocessen

Crebo	94421
Opleiding	Technicus

KT1	Ontwerpt producten of systemen	
Werkproces		Competenties
W1.1	Verzamelen en verwerken van ontwerpgegevens	M,R,T
W1.2	Uitwerken van ontwerpen	E,K,T
W1.3	Kiezen materialen en onderdelen	L
W1.4	Maken van een kostenberekening	E,J

KT2	Bereidt productiewerk voor	
Werkproces		Competenties
W2.1	Verzamelen en verwerken van productiegegevens	E,M,T
W2.2	Maken van een tekening(pakket)	E,K,T
W2.3	Organiseren van mensen en middelen	E,J,Q

KT3	Begeleidt productiewerk	
Werkproces		Competenties
W3.1	Begeleiden productieproces	B,J,Q
W3.2	Bewaken begroting	E,J
W3.3	Uitvoeren kwaliteitscontroles	B,J
W3.4	Opleveren van werk	J,R

KT4	Onderhoudt producten en systemen	
Werkproces		Competenties
W4.1	Inspecteren van producten en systemen	B,J,R
W4.2	Begeleiden onderhoud	K,Q,R,S

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

Het toets- en examenplan in hoofdstuk 2 geeft een goed beeld van de onderwerpen die aan de orde komen tijdens de opleiding.

## **1.3 Beroepspraktijkvorming**

De bpv is een verplicht onderdeel van de Middenkader Engineering-opleiding in leerjaar 1, 2, 3 en 4. In leerjaar 1 en 2 loop je gedurende 10 weken stage. De stage in leerjaar 3 duurt 20 weken. Gedurende leerjaar 4 ga je twee dagen in de week naar school en loop je drie dagen stage.

De bpv in leerjaar 1 is een oriënterende stage binnen het bedrijfsleven. Vanaf leerjaar 2 is de stage afgestemd op de vakbekwaamheid waarvoor je hebt gekozen. In het laatste leerjaar moet je voor minimaal één Middenkader Engineering-kerntaak een proeve van bekwaamheid afleggen binnen het stagebedrijf. Een vertegenwoordiger van de school en het bedrijfsleven beoordelen gezamenlijk of je voor de desbetreffende kerntaak een voldoende hebt behaald.

Eerste jaarstudenten eindigen het schooljaar met een bpv-periode van 10 weken. Als voorbereiding op deze periode moet je vijf workshops volgen. In deze workshops komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- 1) Uitleg stageboekje, zoals: beantwoorden van opdrachten en formulieren invullen.
- 2) Telefonisch contact leggen met bedrijven. Aspecten die hierbij aan de orde komen zijn:
  - a) voorbereiding telefoongesprek;
  - b) training telefoongesprek.
- 3) Training sollicitatiegesprekken. Onderwerpen die hierbij aan de orde komen zijn:
  - a) vragen voorbereiden;
  - b) hoe kleeft ik me eigenlijk aan, als ik ga solliciteren;
  - c) houding tijdens sollicitatie;
  - d) afronding sollicitatie bij afwijzingen en aanname.
- 4) Etiquette, zoals:
  - a) omgaan met collega's in dagelijkse werksituatie;
  - b) omgang in bijzondere situaties, zoals: nieuwjaarsreceptie, kerstfeest en diner.

Gedurende het eerste en tweede leerjaar BOL4 zorgen studenten in eerste instantie zelf voor een stageplaats. Elke stageplaats moet erkend zijn door Kenteq. Deze organisatie is het kenniscentrum voor technisch vakmanschap. Indien je onverhoopt geen stage plaats kunt vinden, krijg je ondersteuning van de school.

Bij aanvang van elk bpv-periode krijg je een stageboekje met opdrachten.

Je moet tijdens een bpv-periode één of meerdere verslagen schrijven.

Hieronder staat een overzicht van het aantal bpv-verslagen, dat je moet schrijven:

- a) leerjaar 1: één bpv-verslag;
- b) leerjaar 2: één bpv-verslag;
- c) leerjaar 3: drie bpv-verslagen;
- d) leerjaar 4: twee bpv-verslagen en een verslag voor de proeve van bekwaamheid.

De praktijkopleider binnen het bedrijf en je studieloopbaanbegeleider beoordelen de verslagen. Daarnaast krijg je van de praktijkopleider een beoordeling voor je werkhouding tijdens de bpv-periode. Beoordelingen die je per bpv-periode krijgt, moeten voldoende zijn. Indien er onverhoopt problemen zijn tijdens de bpv-periode, neem je contact op met de studieloopbaanbegeleider. Deze begeleider onderhoudt de contacten met jou en het bedrijf. Vandaar dat de studieloopbaanbegeleider ook op bezoek komt, wanneer je stage loopt.

Het bedrijf waar je stage loopt, stelt de hoogte van de bpv-vergoeding vast.

## 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 'Loopbaan en Burgerschap'. Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Het gaat erom, dat je je voorbereidt op deelname aan de moderne kenniseconomie en op het leven als een goede en verantwoordelijke burger in Nederland.

Daarom leer je in je opleiding onder andere na te denken over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? hoe neem ik deel aan politieke besluitvorming?

Gedurende de opleiding wordt een actieve deelname van je verwacht ten aanzien van de kerntaken Loopbaan en Burgerschap, zie onderstaande tabel.

kerntaak	omschrijving LLB-kerntaak	bewijsstuk
1	Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken	evaluatiegesprek I ( leerjaar 3)
		evaluatiegesprek II ( leerjaar 3)
		evaluatiegesprek III ( leerjaar 4)
		evaluatiegesprek IV ( leerjaar 4)
2	Stuurt de eigen loopbaan	evaluatiegesprek I ( leerjaar 3)
		evaluatiegesprek II ( leerjaar 3)
		evaluatiegesprek III ( leerjaar 4)
		evaluatiegesprek IV ( leerjaar 4)
3	Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie	gemiddeld llb-cijfer in leerjaar 1 en 2
4	Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie	bpv-beoordeling leerjaar 1
		bpv-beoordeling leerjaar 2
		bpv-beoordeling leerjaar 3
		bpv-beoordeling leerjaar 4
5	Functioneert als kritisch consument	gemiddeld llb-cijfer in leerjaar 1 en 2
6	Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte	deelnemen in allerlei sociale verbanden
7	Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)	VCA-diploma
		gemiddeld llb-cijfer in leerjaar 1 en 2

## 1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden algemene uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands.

Deze eisen zijn neergelegd in de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Voor alle niveau 1-, 2- en 3-opleidingen ligt het eind niveau op 2F, voor niveau 4-opleidingen op 3F.

Nederlands wordt aangeboden en getoetst op vier onderdelen:

- mondelinge taalvaardigheid (spreken, gesprekken en luisteren);
- leesvaardigheid;
- schrijfvaardigheid ;
- taalbeschouwing en taalverzorging.

Nederlands wordt voor alle studenten zowel structureel ingebed in de lessen en opdrachten, maar ook in aparte lessen aangeboden

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat je lager scoort dan de uitstroomeisen voor jouw opleiding, dan ga je een programma Nederlands volgen. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van jouw taalvaardigheid.

Om niveaueverschillen binnen de klas op te vangen is gekozen voor een methode die zowel werkt met een boek als met de computer. Zodat je altijd op jouw niveau aan de slag kan.

Is je taalniveau voldoende dan wordt Nederlands aangeboden om dit niveau te behouden. Onderzoek heeft namelijk uitgewezen dat als je tijdens een langere periode geen lessen Nederlands meer krijgt, het niveau snel lager wordt.

In elke periode krijg je toetsen om te kijken of je niveau verbetert en aan het eind van je opleiding doe je examen in het vak Nederlands, dit gebeurt gedeeltelijk centraal (landelijk examen) en gedeeltelijk decentraal (schoolexamen).

Naast algemene eisen voor Nederlands zijn er ook eisen voor Nederlands die beroepsspecifiek zijn. Deze worden geïntegreerd in de overige lessen aangeboden.

Voortgang, uitslagen van toetsen en examens worden opgeslagen en bewaard in jouw examendossier.

## 1.6 Moderne vreemde talen

Voor elke beroepsopleiding is in het kwalificatiedossier opgenomen welke eisen voor (moderne) vreemde taal of talen uitgewerkt. De eisen zijn relevant voor de beroepsuitoefening

Voor jouw opleiding is Engels belangrijk en geldt de onderstaande eis:

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

Tijdens 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 examendossier.

### **1.7 Rekenen**

In de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen staan de eisen Rekenen die behoren bij jouw kwalificatie. Voor opleidingen op niveau 1, 2 en 3 is dit vastgesteld op 2F. Voor niveau 4 opleiding is dat 3F.

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

	<b>Getallen/ hoeveelheden, maten</b>	<b>Ruimte en vorm</b>	<b>Gegevensver- werking, onzekerheid</b>	<b>Verbanden, veranderingen</b>
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

Tijdens de opleiding wordt je beginniveau getoetst. De uitkomst van deze toets is mede bepalend voor de invulling van de lessen. Deze lessen zullen deels individueel zijn met behulp van lessen die zelfstandig op de computer kunnen worden gemaakt, deels uit groepslessen en workshops. De voortgang wordt gemeten met toetsen.

De uitslagen van toetsen en examens worden opgenomen in jouw examendossier.

## Centrale examens Nederlandse taal en Rekenen

Schematisch overzicht examens referentieniveau 3F MBO-4 opleidingen met afronding in 2014 – 2015

Examenonderdelen gebaseerd op referentieniveau 3F	tijdvak	examenvorm	resultaat	eindcijfer
Nederlandse taal	Studiejaar 2013/2014	Centraal examen	Cijfer CE	Eindcijfer Referentieniveau 3F Nederlands
		Instellings examen	Cijfer IE	
Rekenen		Centraal Examen	Cijfer CE	Eindcijfer Referentieniveau 3F Rekenen

- Bij het onderdeel Nederlandse taal gebaseerd op het referentieniveau 3F zullen de vaardigheden lezen en luisteren centraal geëxamineerd (CE) worden, de overige mondelinge en schriftelijke vaardigheden (met daarin geïntegreerd het domein 'begrippenlijst en taalverzorging') worden via een instellingsexamen (IE) geëxamineerd
- Het resultaat van het centraal examen en het instellingsexamen wordt uitgedrukt in een getal van 1,0 tot en met 10,0. Het eindcijfer voor Nederlands gebaseerd op het referentieniveau 3F is het gemiddelde, afgerond op een geheel getal, van het centraal examen en het instellingsexamen.
- Het examen gebaseerd op het referentieniveau rekenen 3F betreft een centraal examen over de vier domeinen, te weten getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden.
- Het resultaat voor het centraal examen gebaseerd op het referentieniveau 3F is het cijfer voor het centraal examen afgerond op een geheel getal.
- Het resultaat voor het centraal examen wordt uitgedrukt in een cijfer van 1,0 tot en met 10,0. Het eindcijfer voor rekenen gebaseerd op het referentieniveau 3F is het cijfer voor het centraal examen, afgerond op een geheel getal.
- Voor het behalen van het diploma moet voldaan zijn aan de reguliere eisen ten aanzien van het beroepsgerichte deel van het examen en aan de volgende aanvullende eisen voor Nederlandse taal en rekenen gebaseerd op referentieniveaus:
  - o Voor zowel Nederlandse taal en rekenen een resultaat van ten minste het cijfer zes
  - of**
  - o Voor een van deze beide onderdelen het cijfer vijf en voor het ander onderdeel een hoger cijfer.
- Door het behaalde resultaat bij examens op basis van de referentieniveaus in cijfers uit te drukken heeft als voordeel, dat dit mogelijkheden biedt voor eventuele compensatie binnen en tussen resultaten van taal en rekenen.
- ROC Mondriaan biedt je ten minste één gelegenheid voor herkansing van de centrale examen taal en rekenen.
- Over het aantal herkansingen is nog geen beslissingen genomen. Dit wordt later meegedeeld.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

*Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	1	2	3	4	
BPV				400	
Begeleide uren op school	240	240	240		
Totaal begeleide uren	240	240	240	400	
Onbegeleide uren	160	160	160		
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

*Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	5	6	7	8	
BPV				400	
Begeleide uren op school	240	240	240		
Totaal begeleide uren	240	240	240	400	
Onbegeleide uren	160	160	160		
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

*Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	9	10	11	12	
BPV	400	400			
Begeleide uren op school			185	185	
Totaal begeleide uren			185	185	
Onbegeleide uren			215	215	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

*Leerjaar 4: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode	13	14	15	16	
BPV					
Begeleide uren op school	282	282	282	282	
Totaal begeleide uren	282	282	282	282	
Onbegeleide uren	118	118	118	118	
Totaal	400	400	400	400	1600 klokuren

### *Opmerkingen*

- 1) Begeleidt verwerven van vakmanschap vindt plaats middels theorie-, practicum- en praktijklessen.
- 2) Onbegeleide onderwijstijd betekent dat je zelfstandig huiswerk maakt, projectopdrachten uitwerkt of additionele work shops volgt op vrijwillige basis.

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Elke student heeft een studieloopbaanbegeleider. Deze begeleider is het eerste dagelijkse aanspreekpunt, indien je vragen of problemen hebt. Daarnaast komt een studieloopbaanbegeleider ook bij je op bezoek, wanneer je stage loopt. Voor ingewikkelde privé- of studieproblemen kun jij en/of de studieloopbaanbegeleider een beroep doen op de leerlingbegeleider. De leerlingbegeleider op zijn/haar beurt kan het **Z**org en **A**dviesteam (ZAT) inschakelen. Het ZAT-team vergadert onder leiding van een zorgcoördinator van ROC Mondriaan Techniek & ICT. Deze coördinator overlegt onder ander met vertegenwoordigers van de kindbescherming, leerplicht, jeugdzorg en politie.

De school nodigt jou en je ouders uit, indien je studieresultaten en/of gedrag onverhoopt niet optimaal zijn.

## **1.10 Studievoortgang**

Een schooljaar omvat vier perioden. Aan het eind van elke schoolperiode krijg je een rapport. Aansluitend krijg je een studieadvies. Op basis van de behaalde cijfers en studieadviezen wordt je aan het eind van leerjaar 1 en 2 wel of niet bevorderd.

Bij aanvang van leerjaar 1 en 2 krijg je de overgangsnormen. In leerjaar 3 en 4 krijg je alleen kwalificerende opdrachten en examens. Hiervoor kun je bewijsstukken behalen voor je examen-dossier. Je studieloopbaanbegeleider geeft een toelichting op de overgangsnormen en het examenplan.

## **1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure**

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

### 1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan ga je met je klacht naar de onderwijsmanager. Wordt de klacht dan ook niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

### 2. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie, je BPV-begeleider bij Mondriaan en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

### 3. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie.

Je kunt bezwaar maken en/of in beroep gaan tegen de volgende beslissingen:

### 1. Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing en verwijdering

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (voor reglement: zie website).

### 2. Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

### 3. Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen.

Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## 1.12 Gedragscode

Deze gedragsregels zijn van toepassing op alle studenten van ROC Mondriaan.

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevenden of conciërges van ROC Mondriaan op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld noch fysiek, noch verbaal
- We komen afspraken na
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren
- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan
- We begroeten elkaar.

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

- We spreken met elkaar en niet over elkaar; we roddelen niet over elkaar.
- We beheersen ons bij ruzie of onenigheid. We zoeken op een professionele manier naar oplossingen. We praten het uit, eventueel met de hulp van derden.
- We liegen of bedriegen niet.
- We communiceren duidelijk; we spreken Nederlands.
- We gaan zorgvuldig om met de privacy van anderen.
- We scholen niet samen op een manier waardoor anderen zich geïntimideerd voelen.
- We houden rekening met de gevoelens van anderen.
- We houden ons aan de veiligheidsvoorschriften.
- Als we iets weten, waardoor anderen gevaar lopen, melden we dat aan onze leidinggevende, begeleider of vertrouwenspersoon.

*Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:*

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en deelnemers, docenten en overige personeel aan deelnemers. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere.
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen.
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet.
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en / of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevende kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor deelnemers en personeel.

## **Naleving**

Als medewerker of deelnemer van de Mondriaan gemeenschap werken we allemaal mee aan een veilig leer- en werkklimaat.

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode. Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevenden, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon.

Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen. Op de volgende pagina staat aangegeven waar je deze kunt vinden.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)  
Studenten en medewerkers moeten zich veilig en prettig voelen op school.

Voor het volgen van onderwijs in een praktijkinstelling kunnen aanvullende gedragsregels worden opgesteld, die vind je onder andere beschreven in de beroepspraktijkovereenkomst.

### **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

Bij aanvang van een nieuwe periode krijg je een lesrooster. Roosterwijzigingen kun je vinden op het publicatiebord in de hal of op het internet, zie:

Als je ziek bent moet je dit 's morgens tussen 08.00 en 09.00 uur telefonisch doorgeven.  
Telefoonnummer: 088 666 4401

Andere meldingen en vragen via de receptie op tel.nr. 088 666 3600

Indien je tijdig weet dat je een les niet kunt volgen, geef je dit door aan je studieloopbaanbegeleider. Deze begeleider controleert of je alle lessen bijwoont. Dit gebeurt aan de hand van presentielijsten. Elke docent vult bij aanvang van de les de presentielijst in.

### **1.14 Reglementen**

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

## **2. EXAMINERING**

### **2.1 Kwalificatiedossier**

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier .

### **2.2 Programma van Toetsing en Examinering**

Het toets- en examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat en welke toetsen je moet doen. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

*Let op! Voor de vakken Nederlands, Moderne Vreemde Talen en rekenen zijn de niveau-aanduidingen verschillend.*

## Examenplan Beroepsonderdeel (vakbekwaamheid: industrieel design)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering								<b>Crebo:</b> 944421				
<b>Leerweg:</b> BOL 4								<b>Cohort:</b> 2011				
<b>Duur:</b> 4 jaar								<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering (technicus)				
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode
		Werkprocessen			Competenties							
1	ontwerpt producten of systemen	1.1	1.2	1.3 1.4	E M	K L	T J R	PVB	simulatie of bedrijf	75% wp voldoende	18 dagdelen	15-16
2	bereidt productiewerk voor	2.1	2.2	2.3	E J	M K	T Q	PVB	simulatie of bedrijf	100% wp voldoende	18 dagdelen	15-16
3	begeleidt productieproces	3.1	3.2	3.3 3.4	B E	J R	Q	PVB	simulatie of bedrijf	75% wp voldoende	5 dagdelen	11
4	onderhoudt producten en systemen	4.1	4.2		B J	R T	K L S	PVB	simulatie of bedrijf	100% wp voldoende	18 dagdelen	15-16
1,2, 3 en 4	verpakken	1.1 1.3	2.1 2.2	3.4 4.1	M R	L T	K J	project	simulatie	75% wp voldoende	8 dagdelen	13-14
1, 2, 3 en 4	ontwerpen	1.1 1.3	2.1 2.2	3.4 4.1	M R	K J	R	project	simulatie	75% wp voldoende	8 dagdelen	13-14
1, 2 en 4	portfolio	1.1 1.2 1.3	2.3	4.2	M S	K	J	project	simulatie	75% wp voldoende	8 dagdelen	13-14

### Opmerking

Minimaal één van de pvb 's moet plaatsvinden binnen het bedrijfsleven.

## Examenplan Beroepsonderdeel (vakbekwaamheid: elektrotechniek)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering								<b>Crebo:</b> 944421				
<b>Leerweg:</b> BOL 4								<b>Cohort:</b> 2011				
<b>Duur:</b> 4 jaar								<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering (technicus)				
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode
		Werkprocessen			Competenties							
1	ontwerpt producten of systemen	1.1	1.2	1.3 1.4	E M	K L	T J R	PVB	simulatie of bedrijf	75% wp voldoende	18 dagdelen	15-16
2	bereidt productiewerk voor	2.1	2.2	2.3	E J	M K	T Q	PVB	simulatie of bedrijf	100% wp voldoende	18 dagdelen	15-16
3	begeleidt productieproces	3.1	3.2	3.3 3.4	B E	J R	Q	PVB	simulatie of bedrijf	75% wp voldoende	5 dagdelen	13-14
4	onderhoudt producten en systemen	4.1	4.2		B J	R T	K L S	PVB	simulatie of bedrijf	100% wp voldoende	18 dagdelen	15-16
3-4	meet & regelcircuit inregelen	3.4	4.1	4.2	J L	R S	K	project	simulatie	100% wp voldoende	8 dagdelen	14
1	gebouw beheersysteem ontwerpen	1	1.1	1.2	M	R	K T	practicum opdracht	simulatie	100% wp voldoende	4 dagdelen	12
1, 2 en 3	begeleiden, begroten en plannen	1.4	2.3	3.2 3.3	E	J	Q B	project	simulatie	100% wp voldoende	8 dagdelen	14

### Opmerking

Minimaal één van de pvb 's moet plaatsvinden binnen het bedrijfsleven.

## Examenplan Beroepsonderdeel (vakbekwaamheid: mechatronica)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering (mechatronica)								<b>Crebo:</b> 944421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4								<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar								<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering (technicus)					
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode	
		Werkprocessen			Competenties								
1	ontwerpt producten of systemen	1.1	1.2	1.3 1.4	E M	K L	T J R	PVB	simulatie of bedrijf	75% wp voldoende	18 dagdelen	15-16	
2	bereidt productiewerk voor	2.1	2.2	2.3	E J	M K	T Q	PVB	simulatie of bedrijf	100% wp voldoende	18 dagdelen	15-16	
3	begeleidt productieproces	3.1	3.2	3.3 3.4	B E	J R	Q	PVB	simulatie of bedrijf	75% wp voldoende	5 dagdelen	12	
4	onderhoudt producten en systemen	4.1	4.2		B J	R T	K L S	PVB	simulatie of bedrijf	100% wp voldoende	18 dagdelen	15-16	
1	constructieer I	1.1	1.2	1.3	M	K	T L	casus examen	simulatie	100% wp voldoende	1 dagdeel	13	
1	constructieer II	1.1	1.2	1.3	M	K	T L	casus examen	simulatie	100% wp voldoende	1 dagdeel	13	
2	plc-practicum	2.1	2.2	2.3	E M	J K	T Q	project	simulatie	100% wp voldoende	6 dagdelen	14	
4	montage en onderhoud	4.1	4.2		B J	R T	K L S	casus examen	simulatie	100% wp voldoende	1 dagdeel	13	
2	E-practicum	2.1	2.2	2.3	E M	K T	Q	project	simulatie	100% wp voldoende	6 dagdelen	13	
3	begeleiden, begroten en plannen	3.1	3.2	3.3 3.4	B E	J R	Q	casus examen	simulatie	100% wp voldoende	1 dagdeel	14	

### Opmerking

Minimaal één van de pvb 's moet plaatsvinden binnen het bedrijfsleven.

## Examenplan Beroepsonderdeel (vakbekwaamheid: werktuigbouwkunde)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering (werktuigbouwkunde)								<b>Crebo:</b> 944421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4								<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar								<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering (technicus)					
Kern taak	Naam examenonderdeel	INHOUD						Examenvorm	Context	Onder waarde	Duur	Periode	
		Werkprocessen			Competenties								
1	ontwerpt producten of systemen	1.1	1.2	1.3 1.4	E M	K L	T J R	PVB	simulatie of bedrijf	75% wp voldoende	18 dagdelen	15-16	
2	bereidt productiewerk voor	2.1	2.2	2.3	E J	M K	T Q	PVB	simulatie of bedrijf	100% wp voldoende	18 dagdelen	15-16	
3	begeleidt productieproces	3.1	3.2	3.3 3.4	B E	J R	Q	PVB	simulatie of bedrijf	75% wp voldoende	8 dagdelen	11-12	
4	onderhoudt producten en systemen	4.1	4.2		B J	R T	K L S	PVB	simulatie of bedrijf	100% wp voldoende	18 dagdelen	15-16	
1	constructieer I	1.1	1.2	1.3	M	K	T L	casus examen	simulatie	100% wp voldoende	1 dagdeel	13	
1	constructieer II	1.1	1.2	1.3	M	K	T L	casus examen	simulatie	100% wp voldoende	1 dagdeel	13	
7	tekenen	2.1	2.2	2,3	E J	M K	T Q	teken examen	simulatie	100% wp voldoende	3 dagdelen	14	
4	montage en onderhoud I	4.1	4.2		B J	R T	K L S	casus examen	simulatie	100% wp voldoende	1 dagdeel	13	
4	montage en onderhoud II	4.1	4.2		B J	R T	K L S	casus examen	simulatie	100% wp voldoende	1 dagdeel	13	

## Examenplan Algemeen

Nederlandse taal / Rekenen / Moderne Vreemde Taal / Leren Loopbaan Burgerschap

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 944421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
Naam examenonderdeel	Inhoud	Examenvorm	Context	Niveau volgens KD	Onderwaarde	Duur	Periode
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	COE	3F	eindcijfer Ned.= <b>(gemid. COE-cijfers + gemid.school- cijfers) /2</b>	90 min	13
	Spreken	Presentatie	School	3F		15 min	13
	Gesprekken voeren	Presentatie	School	3F		15 min	13
<b>Nederlands</b> Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	COE	3F		120 min	13
<b>Nederlands</b> Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk	School	3F	Ned. minimaal 5 <u>en</u> rekenen minimaal 6	120 min	13
<b>Rekenen</b>	Getallen	Schriftelijk	COE	3F	eindcijfer rekenen= <b>gemid. COE-cijfers</b>  rekenen minimaal 5 <u>en</u> Ned. minimaal 6.	90 min	13
	Verhoudingen	Schriftelijk	COE	3F		90 min	13
	Ruimte en vorm	Schriftelijk	COE	3F		90 min	13
	Verbanden	Schriftelijk	COE	3F		90 min	13
<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	School	B1	Minimaal 3 van de 5 voldoende	90 min	11-16
	Spreken	Presentatie	School	A2		15 min	11-16
	Gesprekken voeren	Presentatie	School	A2		15 min	11-16
<b>Engels</b> Leesvaardigheid	Lezen	Digitaal	School	B1		90 min	11-16
<b>Engels</b> Schriftelijke taalvaardigheid	Schrijven	Schriftelijk	School	A2		90 min	11-16

### Toetsplan voor talen, polytechniek, vca en bpv in leerjaar 1 (voor alle vakbekwaamheden hetzelfde)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 94421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	Nederlands	gebaseerd op lesmateriaal Nederlands	9 theorietoetsen	1-4		x	1-3
2	Engels	gebaseerd op lesmateriaal Engels	9 theorietoetsen	1-4		x	1-3
3	leren, loopbaan en burgerschap	gebaseerd op LLB-lesmateriaal	6 opdrachten	LLB-dossier		x	1-3
4	veiligheidscertificaat	gebaseerd op vca-lesmateriaal	COE		x		2
5	beroepspraktijkvorming	gebaseerd op bpv-opdracht	beroepshouding plus verslag	1-4	x		4
6	rekenen	gebaseerd op rekenen-lesmateriaal	9 toetsen	1-4		x	1-3
7	wiskunde	gebaseerd op wiskunde lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-4		x	1-3
8	natuurkunde	gebaseerd op natuurkunde lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-4		x	1-3

### Toetsplan voor talen, polytechniek en bpv in leerjaar 2 (voor alle vakbekwaamheden hetzelfde)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 94421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	Nederlands	gebaseerd op lesmateriaal Nederlands	9 theorietoetsen	1-4		x	5, 6 en 8
2	Engels	gebaseerd op lesmateriaal Engels	9 theorietoetsen	1-4		x	5, 6 en 8
3	leren, loopbaan en burgerschap	gebaseerd op LLB-lesmateriaal	6 opdrachten	LLB-dossier		x	5, 6 en 8
4	beroepspraktijkvorming	gebaseerd op bpv-opdracht	beroepshouding plus verslag	1-4	x		7
5	rekenen	gebaseerd op rekenen-lesmateriaal	9 toetsen	1-4		x	5, 6 en 8
6	wiskunde	gebaseerd op wiskunde lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-4		x	5, 6 en 8
7	natuurkunde	gebaseerd op natuurkunde lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-4		x	5, 6 en 8

### Toetsplan voor rekenen, projectmanagement en bpv in leerjaar 3 (voor alle vakbekwaamheden hetzelfde)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 94421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	beroepspraktijkvorming	gebaseerd op bpv-opdracht	werkhouding plus drie verslagen	1-4	x		9-10
2	rekenen	gebaseerd op rekenen-lesmateriaal	6 toetsen	1-4		x	11-12
3	projectmanagement (theorie)	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	3		x	11-12
4	projectmanagement (practicum)	gebaseerd op lesmateriaal	2 practicumopdrachten	3		x	11-12

### Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 1: vakbekwaamheid industrieel design)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 94421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	praktijk	wpv en wpbv-basisvaardigheden	3 praktijkopdrachten	4		x	1-3
2	ontwerpen	design ontwerpen	3 projectopdrachten	1		x	1-3
3	constructie leer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3
4	visueel	visuele vaardigheden	3 opdrachten	1-2		x	1-3
5	design	design vaardigheden	3 opdrachten	1-2		x	1-3
6	materiaalkunde	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3

### Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 2: vakbekwaamheid industrieel design)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 94421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	praktijk	wpv en wpbv-basisvaardigheden	3 praktijkopdrachten	4		x	5, 6 en 8
2	ontwerpen	design ontwerpen	3 projectopdrachten	1		x	5, 6 en 8
3	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	5, 6 en 8
4	visueel	visuele vaardigheden	3 opdrachten	1-2		x	5, 6 en 8
5	design	design vaardigheden	3 opdrachten	1-2		x	5, 6 en 8
6	materiaalkunde	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	5, 6 en 8

### Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 3: vakbekwaamheid industrieel design)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 94421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	ontwerpen	design ontwerpen	2 projectopdrachten	1		x	10-11
2	kunststoffen	kunststoffen bewerken	1 projectopdracht	2		x	10-11
3	visueel	visuele vaardigheid	1 projectopdracht	4		x	10-11
4	portfolio	portfolio aanleggen	1 projectopdracht	4		x	10-11
5	werkplaats niet verspanende technieken en CNC	praktijkopdracht	1 praktijkopdracht	4		x	10-11
6	montage en onderhoud	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	4		x	10-11
7	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1-2		x	10-11
8	materialenleer	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1-2		x	10-11

### Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 1: vakbekwaamheid elektrotechniek)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 94421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	praktijk	basale e-praktijkvaardigheid	15 praktijkopdrachten	4		x	1-3
2	practicum meten	basale e-meetvaardigheid	6 practicumopdrachten	1 en 4		x	1-3
3	elektriciteitsleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3
4	informatietechniek	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3
5	energietechniek	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3
6	tekenen	gebaseerd op lesmateriaal	3 tekenopdrachten	1-2		x	1-3

### Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 2: vakbekwaamheid elektrotechniek)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 94421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	praktijk	basale e-praktijkvaardigheid	15 praktijkopdrachten	4		x	5, 6 en 8
2	practicum meten	basale e-meetvaardigheid	6 practicumopdrachten	1 en 4		x	5, 6 en 8
3	elektriciteitsleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1 en 4		x	5, 6 en 8
4	informatietechniek	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1 en 4		x	5, 6 en 8
5	energietechniek	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1 en 4		x	5, 6 en 8
6	tekenen	gebaseerd op lesmateriaal	3 tekenopdrachten	1-2		x	5, 6 en 8
7	datacommunicatie/regeltechniek	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1 en 4		x	5, 6 en 8

### Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 3: vakbekwaamheid elektrotechniek)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 94421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	elektrische installatietechniek	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1 en 4		x	11-12
2	regeltechniek (theorie)	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1 en 4		x	11-12
3	plc (theorie)	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1 en 4		x	11-12
4	tekenen	gebaseerd op lesmateriaal	2 tekenopdrachten	1 en 2		x	11-12
5	elektronica (practicum)	e-meten	2 practicumtoetsen	1 en 4		x	11-12
6	plc (practicum)	plc-practicumopdrachten	2 practicumtoetsen	1 en 4		x	11-12
7	praktijk	wpvn-opdrachten	2 praktijkopdrachten	4		x	11-12

## Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 1: vakbekwaamheid mechatronica)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 94421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	praktijk	wpv en wpbv-basisvaardigheden	3 praktijkopdrachten	4		x	1-3
2	tekenen	gebaseerd op tekensoftware	3 tekenopdrachten	1-2		x	1-3
3	mechanisatie (practicum)	pneumatiek en plc's	3 theorietoetsen en 3 practicumopdrachten	1 en 4		x	1-3
4	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3
5	elektriciteitsleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3
6	materiaalkunde	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3
7	practicum informatietechniek	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1-3

## Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 2: vakbekwaamheid mechatronica)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 94421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	praktijk	wpv en wpbv-basisvaardigheden	3 praktijkopdrachten	4		x	5, 6 en 8
2	tekenen	gebaseerd op tekensoftware	3 tekenopdrachten	1-2		x	5, 6 en 8
3	mechanisatie (practicum)	pneumatiek en plc's	3 theorietoetsen en 3 practicumopdrachten	1 en 4		x	5, 6 en 8
4	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	5, 6 en 8
5	elektrische aandrijvingen	gebaseerd op lesmateriaal	3 practicumopdrachten	4		x	5, 6 en 8
6	materiaalkunde	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	5, 6 en 8
7	practicum microprocessorsen	gebaseerd op lesmateriaal	3 practicumopdrachten	1-4		x	5, 6 en 8

### Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 3: vakbekwaamheid mechatronica)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 94421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	mechanisatie	pneumatiek en plc's	2 projectopdrachten	1-2		x	11-12
2	elektronica (practicum)	e-meten	2 practicumopdrachten	1 en 4		x	11-12
3	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1-2		x	11-12
4	materialenleer	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1-2		x	11-12
5	regeltechniek (practicum)	gebaseerd op lesmateriaal	2 practicumopdrachten	4		x	11-12
6	montage en onderhoud	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	4		x	11-12
7	werkplaats (niet) verspanende technieken	praktijkopdrachten	2 praktijkopdrachten	4		x	11-12

### Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 1: vakbekwaamheid werktuigbouwkunde)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 94421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	verspanen	wpv-vaardigheid	3 praktijkopdrachten	4		x	1, 2 en 3
2	niet verspanen	wpvn-vaardigheid	3 praktijkopdrachten	4		x	1, 2 en 3
3	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1, 2 en 3
4	tekenen	teken-software	3 tekenopdrachten	1-2		x	1, 2 en 3
5	mechanisatie	pneumatiek en plc 's	3 theorietoetsen en 3 practicumopdrachten	4		x	1, 2 en 3
6	elektriciteitsleer/energiesystemen	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	4		x	1, 2 en 3
7	materiaalkunde	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	1, 2 en 3

### Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 2: vakbekwaamheid werktuigbouwkunde)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 94421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	verspanen	wpv-vaardigheid	3 praktijkopdrachten	4		x	5, 6 en 8
2	niet verspanen	wpvn-vaardigheid	3 praktijkopdrachten	4		x	5, 6 en 8
3	constructieleer	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	5, 6 en 8
4	tekenen	teken-software	3 tekenopdrachten	1-2		x	5, 6 en 8
5	mechanisatie	pneumatiek en plc 's	3 theorietoetsen en 3 practicumopdrachten	4		x	5, 6 en 8
6	elektriciteitsleer/energiesystemen	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	4		x	5, 6 en 8
7	materiaalkunde	gebaseerd op lesmateriaal	6 theorietoetsen	1-2		x	5, 6 en 8
8	CNC	practicumopdrachten	3 tekenopdrachten	2		x	5, 6 en 8

### Toetsplan voor vakmatige beroepscompetenties (leerjaar 3: vakbekwaamheid werktuigbouwkunde)

<b>Opleiding:</b> Middenkader Engineering		<b>Crebo:</b> 94421					
<b>Leerweg:</b> BOL 4		<b>Cohort:</b> 2011					
<b>Duur:</b> 4 jaar		<b>Kwalificatiedossier:</b> Middenkader Engineering technicus					
#	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan Kerntaak	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	verspanen	wpv-vaardigheid	2 praktijkopdrachten	4		x	10-11
2	niet verspanen	wpvn-vaardigheid	2 praktijkopdrachten	4		x	10-11
3	constructie leer	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1-2		x	10-11
4	mechanisatie	pneumatiek en plc 's	2 theorietoetsen en 2 practicumopdrachten	4		x	10-11
5	montage en onderhoud	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	4		x	10-11
6	materiaalkunde	gebaseerd op lesmateriaal	2 theorietoetsen	1-2		x	10-11
7	CNC	practicumopdrachten	2 practicumopdrachten	2		x	10-11

## 2.3 Nederlands

### Niveau 4: Studenten die in 2013/2014 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

### Mbo 4

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

### *Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)*

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

## 2.4 Moderne Vreemde Talen

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

In de onderstaande tabel worden taaleisen voor het beroep weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

Taal 1:

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

Taal 2:

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

De taaleisen voor het beroep en de algemene eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Op school zul je informatie ontvangen over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Moderne Vreemde Talen.

## 2.5 Rekenen

Niveau 4: Studenten die in 2013/2014 afstuderen

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen. Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen. Het centraal ontwikkelde examen levert een cijfer voor Rekenen op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen mag slechts één vijf worden behaald.

*Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

Niveau \ Vaardigheid	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	X
2F				

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).

## 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.

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.

## **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    Diplomerings

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>MEI</b>	<b>Lid (Cluster) :</b> <b>Lid (Bedrijfsleven):</b>	Dhr. M. Verhagen Dhr. R.A. Dracht
	<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

Commissie van Beroep voor de Examens

Leeghwaterplein 72

2521 DB Den Haag

Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

De 'Commissie van Beroep voor de Examens' is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

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).

Bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan  
Klachtencommissie ROC Mondriaan  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags problemen 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 en 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 interessegebied. Ik kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren voor of tegen een standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijke taal wordt gesproken over vertrouwde zaken (werk, school, vrije tijd etc.). Ik begrijp de hoofdpunten van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (persoonlijk, beroep), 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 over onderwerpen die vertrouwd zijn, of die mijn belangstelling hebben of die met het dagelijks leven te maken hebben.	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.
A2	Ik kan de meest voorkomende woorden en zinnen begrijpen die betrekking hebben op persoonlijke zaken (familie, boodschappen, werk). 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 en 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 directe uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren, maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje.
A1	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan over bekende onderwerpen een eenvoudig gesprek voeren, 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. (zoals naam, adres, nationaliteit)

## 6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</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. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>getallen en getalrelaties</li> <li>structuur en samenhang</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen</li> </ul>
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</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. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.</li> </ul>
Metten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</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. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>meetinstrumenten gebruiken</li> <li>structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>verschillenden representaties 2D en 3D</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>meten</li> <li>rekenen in de meetkunde</li> </ul>
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</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. Met elkaar in verband brengen</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>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul>