



Onderwijs- en examenregeling

Entree - Assistent dienstverlening en zorg

Kwalificatiedossier	:	Entree
Crebo-nummer	:	23110
Opleiding	:	Assistent dienstverlening en zorg
Crebo-nummer	:	25251
Niveau	:	1
Leerweg	:	BBL
Opleidingsduur	:	1 jaar
Cohort	:	2018

1-7-2018

Inhoudsopgave

1	Welkom!	3
2	Het onderwijsprogramma: wat leer je binnen de Entree?.....	3
2.1	Wat houdt het beroep van Assistent Entree in?	3
2.2	Inhoud van de Entree-opleiding.....	4
2.2.1	Het basisdeel.....	4
2.2.2	Het profieldeel.....	8
2.2.3	Het keuzedeel.....	8
3	Het onderwijsprogramma: hoe leer je binnen de Entree?.....	10
3.1	Hoe leer je?.....	10
3.2	Beschrijving van het onderwijsprogramma.....	11
3.2.1	Periodes.....	11
3.2.2	Lessen	11
3.2.3	Begeleiding	12
3.2.4	Hoe kies ik wat ik ga leren?	12
3.2.5	Beroepspraktijkvorming	13
3.2.6	Ondersteunende activiteiten	14
3.3	Studieadvies	14
3.4	Overzicht studiebelasting en onderwijsactiviteiten	15
4	Examinering binnen de opleiding.....	16
4.1	Eisen en voorwaarden om deel te mogen nemen aan het examen	16
4.2	Programma van beoordeling en examinering	16
4.2.1	Hoe wordt er geëxamineerd?	19
4.2.2	Wanneer wordt er geëxamineerd?	19
4.2.3	De waardering.....	20
4.3	Examenregels.....	20
4.3.1	Aanvullende examenregels.....	21
5	Wanneer krijg je jouw diploma?.....	22
Bijlage 1	Voortgang Basisdeel	23
Bijlage 2	Voortgang Profieldeel	25
Bijlage 3	Examenprogramma Basisdeel en Profieldeel	27
Bijlage 4	Examenprogramma Keuzedeel.....	28

1 Welkom!

Welkom op de Entree-opleiding! Je wordt opgeleid tot Assistent dienstverlening en zorg. In deze gids vind je informatie over de opleiding waar jij voor gekozen hebt.

We vertellen je in deze gids:

- wat je leert in je opleiding (inhoud van het beroep);
- hoe je leert binnen je opleiding (het onderwijsprogramma);
- en welke toetsen, metingen en examens je krijgt (examenprogramma).

De Entree-opleiding leidt op naar:

- werk op assistentenniveau (mbo niveau 1);
- doorstroom naar een opleiding op mbo niveau 2.

De opleiding duurt 1 jaar en is een BBL-opleiding.

Dat wil zeggen dat je 3 tot 4 dagen werkt en 1 dag naar school komt.

Behalve deze OER is er ook een informatiegids van de opleiding.

Lees deze ook goed door.

2 Het onderwijsprogramma: wat leer je binnen de Entree?

De beroepsopleiding die je volgt is gebaseerd op een landelijk geldend kwalificatiedossier. Hierin is beschreven wat je allemaal moet weten en kunnen om het beroep, waarvoor je opgeleid wordt, goed te kunnen uitvoeren.

2.1 Wat houdt het beroep van Assistent Entree in?

Vakmensen kunnen nog zo goed zijn in hun vak, ze kunnen het echt niet alleen. Zonder hulp van Assistenten worden veel werkzaamheden in allerlei bedrijven niet of niet volledig uitgevoerd. De Assistent biedt ondersteuning waar nodig, vaak op een vaste werkplek en het werk wordt altijd onder toezicht van een baas of ervaren collega gedaan. Je werkt in allerlei soorten bedrijven en instellingen. Het is geen moeilijk werk en veel van de klussen die je doet, komen vaak terug.

Meestal heb je alleen met collega's te maken, afhankelijk van je werk soms ook met klanten of zorgvragers. Je vindt het dan ook leuk om met collega's samen te werken, je houdt ervan om praktisch bezig te zijn en je kunt goed, nauwkeurig en volgens afspraak werken.

Als Assistent kun je in verschillende richtingen opgeleid worden (dit heet officieel: profielen). Jij hebt gekozen voor de richting: Assistent dienstverlening en zorg

Assistent dienstverlening en zorg

Je helpt mee bij het organiseren en begeleiden van activiteiten en het klaarzetten van ruimten. Je helpt, bijvoorbeeld, bij het huishouden en wonen. Je hebt contact met cliënten en gasten. Je werkt bijvoorbeeld bij gemeenten, scholen, verpleeg- en verzorgingstehuizen, thuiszorg, bij zwembaden en sportverenigingen, binnen de horeca, in kapsalons of bij een schoonmaakbedrijf.

2.2 Inhoud van de Entree-opleiding

In een beroepsopleiding heb je te maken met kerntaken en werkprocessen. Kerntaken zijn activiteiten die je in jouw beroep moet uitvoeren en die steeds weer terugkomen. Iedere kerntaak bestaat weer uit werkprocessen. Dat zijn de stapjes die bij de (kern)taak horen.

Om de kerntaken en werkprocessen goed uit te kunnen voeren moet je beschikken over kennis, vaardigheden en een bepaalde (beroeps)houding. Voorbeelden zijn: je weet hoe de organisatie van een bedrijf is, je kan een werkformulier invullen en je komt steeds op tijd. Wat je precies moet leren en wat je moet kennen en kunnen na afloop van de opleiding hebben wij beschreven in een aantal concrete gedragsvoorbeelden (indicatoren).

Beroepsopleidingen, en dus ook de Entree-opleiding, bestaan uit 3 onderdelen:

- het basisdeel
- het profieldeel
- het keuzedeel

2.2.1 Het basisdeel

Het basisdeel bestaat uit:

- een algemeen deel
- een beroepsgericht deel.

Het basisdeel is voor alle richtingen hetzelfde.

Het algemene deel van het basisdeel

Hieronder vallen:

Nederlands
Rekenen
Loopbaan en Burgerschap

Nederlands

Voor Nederlands is het niveau vastgesteld op 2F.

Het Nederlands is onderverdeeld in 4 onderdelen:

- Mondelinge taalvaardigheid (spreken, gesprekken voeren en luisteren)
- Lezen
- Schrijven
- Taalverzorging

Niveau 2F houdt globaal het volgende in:

- Je hebt voldoende woorden tot je beschikking om je te uiten. Je kan redelijk en vloeiend een probleem duidelijk maken. Verder kan je informatie vragen, verzamelen, verwerken en geven;
- Je kan teksten met een instructie en met een betoging lezen. Je leest eenvoudige jeugdliteratuur;
- Je kan de hoofdgedachte van een tekst weergeven. Je kan relaties leggen tussen delen van teksten en je kan die beoordelen;
- Je kan samenhangende teksten schrijven. Die teksten zijn dan eenvoudig van opzet en het onderwerp is vertrouwd voor je. De tekst bevat een volgorde met inleiding, kern en slot;
- Je beheerst eenvoudige spellingsregels.

Rekenen

Voor rekenen is het niveau op 2F vastgesteld.

Dit betekent dat je moet kunnen rekenen in alledaagse situaties en beroepssituaties.

Het rekenen is onderverdeeld in 4 deelgebieden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten
- Verbanden

Niveau 2F houdt onder andere het volgende in:

- Je kent de notatie en betekenis van getallen en maten en weet ze te gebruiken;
- Je kan omgaan met tijd en geld;
- Je kan hoeveelheden en aantallen tellen, meten, schatten of berekenen;
- Je hebt begrip van hoeveelheden en maten die typisch zijn voor een bepaalde beroepsrichting en deze gebruiken;
- Je kan een eenvoudige plattegrond of routebeschrijving gebruiken;
- Je kan numerieke informatie uit lijsten en tabellen aflezen en gebruiken.

Loopbaan

De volgende loopbaanvaardigheden ga je verder ontwikkelen. Deze vaardigheden helpen je onder andere bij het maken van een goede keuze voor je profiel (uitstroomrichting) en je verdere toekomst (werk of opleiding).

<i>Ontdek je talent</i> (Capaciteitenreflectie)	Wat kun je? Waar ben je goed in? Waar wil je het beste in worden?
<i>Ontdek je passie</i> (Motievenreflectie)	Wat wil je? Wat houdt je bezig? Waar wil je moeite voor doen?
<i>Ontdek je werkplek</i> (Werkexploratie)	Wat kies je? Welke uitdagingen en dilemma's kom je tegen op je werk/je BPV? Wat voor (soort) werk past bij je?
<i>Zelf aan zet</i> (Loopbaansturing)	Wat ga je ontdekken? Wat ga je oefenen en bewijzen? Wat ga ik doen om mijn opleiding af te maken of werk te vinden?
<i>In gesprek met</i> (Netwerken)	Wie heb je nodig om je wensen te realiseren? Wie kun je om hulp vragen?

Burgerschap

Op het gebied van Burgerschap komen de volgende onderdelen aan bod:

<i>Politiek-juridische dimensie</i>	Je bent in staat én bereid om je te verdiepen in de politiek van Nederland en een actieve bijdrage te leveren door bijvoorbeeld te stemmen of mee te denken bij politieke besluitvorming bijvoorbeeld door lid te zijn van de studentenraad.
<i>Economische dimensie</i>	a. Je bent bereid én in staat een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces; b. Je bent bereid én in staat om op een verantwoorde manier je te gedragen als consument.
<i>Sociaal maatschappelijke dimensie</i>	Je bent in staat én bereid om deel uit te maken van de samenleving en daar een bijdrage aan te leveren door bijvoorbeeld vrijwilligerswerk te doen.
<i>Vitaal burgerschap</i>	Je bent bereid én in staat om te reflecteren op je eigen gezondheid en leefstijl. Je bent bereid én in staat, zorg te dragen voor je eigen gezondheid en leefstijl als burger én als werknemer.

Daarnaast wordt er aandacht besteed aan Kritische denkvaardigheden.

Je leert hoe je op een actieve manier deel kun nemen aan de samenleving en beroepspraktijk.

Tijdens je opleiding wordt aandacht besteed aan:

- Informatie (-bronnen) op waarde schatten en daarbij onderscheid maken tussen argumenten, beweringen, feiten en aannames
- Het perspectief van anderen innemen
- Nadenken over hoe eigen opvattingen, beslissingen en handeling tot stand komen

Het beroepsgerichte deel van het basisdeel

Kerntaak 1	Werkproces
Je werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	1.1 Je bereidt werkzaamheden voor
	1.2 Je voert werkzaamheden uit
	1.3 Je meldt je af ter afsluiting van je werkzaamheden

2.2.2 Het profieldeel

Binnen de Entree-opleiding kun je uit verschillende richtingen (profielen) kiezen. In het profieldeel komen alleen die onderdelen aan bod van het beroep waar jij voor gekozen hebt. Jij hebt gekozen voor het profiel Assistent dienstverlening en zorg. Dit profiel bestaat uit 1 kerntaak.

Assistent dienstverlening en zorg

Kerntaak 1	Werkproces
Je voert ondersteunende werkzaamheden uit	1.1 Je maakt ruimtes gebruiksklaar
	1.2 Je voert verzorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- of leefomgeving
	1.3 Je staat derden (gasten, cliënten) te woord en verwijst hen door

2.2.3 Het keuzedeel

Binnen de Entree-opleiding bestaat een deel van het programma uit keuzedelen. Voor de Entree-opleiding is samen met werkgevers afgesproken welke keuzedelen passend zijn bij jouw beroep. Voor jou geldt een keuzedeelverplichting van 240 klokuren. Een keuzedeel bestaat uit lessen, opdrachten en zelfstudie. Keuzedelen worden altijd afgesloten met een examen en deze resultaten komen op je resultatenlijst.

Wij hebben gekozen voor twee keuzedelen, die in de basis voor iedereen belangrijk zijn. Tegen het einde van de opleiding kies je in welk keuzedeel je examen gaat doen.

Binnen de Entree-opleiding worden de volgende keuzedelen aangeboden:

Keuzedeel	Code	Periode	Uren	Lesprogramma	Examen
Verrijking leervaardigheden	K0440	17-18	240	Alle leerlingen	Eigen keuze
Digitale vaardigheden basis	K0022	17-18	240	Alle leerlingen	Eigen keuze

Het keuzedeel Verrijking Leervaardigheden

Dit keuzedeel heeft 1 kerntaak en 1 werkproces: vergroten van leervaardigheden.

Je gaat in de mentorlessen aan de slag met je leervaardigheden: hoe leer ik plannen en doelen stellen, hoe leer ik van fouten, hoe krijg ik inzicht in mijn kwaliteiten etc. Deze leervaardigheden kun je overal gebruiken: in je werk, maar natuurlijk vooral ook als je doorstroomt naar een vervolgopleiding!

Het keuzedeel Digitale vaardigheden - basis

Dit keuzedeel heeft 3 kerntaken: het verzamelen van digitale informatie, het digitaal verwerken en delen met anderen van informatie en het ordenen en indelen van digitale informatie. Deze digitale vaardigheden heb je nodig in het dagelijks leven, maar mogelijk ook bij de uitoefening van je beroep.

3 Het onderwijsprogramma: hoe leer je binnen de Entree?

In het vorige hoofdstuk hadden we het over de inhoud van de opleiding en het beroep. In dit hoofdstuk vertellen we hoe de opleiding in elkaar zit. Hier komt onder andere ook aan bod hoe we het basisdeel en profieldeel vormgegeven hebben.

3.1 Hoe leer je?

Bij de Entree werken we met een stamgroep van ongeveer 15 leerlingen en een vast team van docenten. Je krijgt een vaste mentor voor het hele schooljaar. We vinden het belangrijk dat je goed begeleid wordt en er genoeg aandacht is voor jou.

Binnen de Entree leer je op verschillende manieren. Hieronder staan ze beschreven.

Basisdeel

Zoals eerder aangegeven bestaat de basis uit een beroepsgericht- en algemeen deel. Deze onderdelen komen terug in:

- Loopbaan, burgerschap en (werknemers)vaardigheden: je wordt tijdens de opleiding begeleid in de ontwikkeling van je vakmanschap en persoonlijke groei. Met je mentor stel je een leerroute samen. Tijdens je (leer)loopbaan sta je met je mentor stil bij wat bereikt is, wat goed loopt en wat verbeterd kan worden. Dit gebeurt in de regelmatige gesprekken met je mentor (coachgesprekken en gebruik van portfolio). Ook vinden we het belangrijk jou te begeleiden naar een plek in de maatschappij en je toe te leiden naar werk of een vervolgopleiding. Dit doe je individueel en binnen je stamgroep. In je stamgroep krijg je de volgende vakken:
 - Werk en opleiding, onder andere oriëntatie op de verschillende richtingen/profielen
 - Burgerschap
 - Sociale vaardigheden
 - Studievaardigheden
- Algemene vorming: wij vinden het belangrijk dat je algemeen vormende vaardigheden ontwikkelt die je kunnen helpen bij je beroep en vervolgopleiding. Je hebt daarom ook algemeen vormende vakken. Dit zijn de vakken taal en rekenen. Deze vakken dienen als ondersteuning van je algemene- en beroepscompetenties. Daarnaast worden de meeste vakken waar mogelijk gekoppeld aan de praktijklessen of BPV.

- Eigen verantwoordelijkheid en zelfstudie: we willen je graag leren zelf verantwoordelijk te worden en te leren zaken zelf op te pakken. Daarnaast willen we je leerstof aanbieden die bij je past (en mogelijk heb je hier zelf ook ideeën over!). Daarom hebben we naast de studievaardigheden in de groep ook tijd ingepland voor zelfstudie. We verwachten hierbij ook inzet van jou. Dit is het maken van huiswerk, het zelfstandig maken van opdrachten, het maken van je BPV - opdrachten.

Profieldeel

We bieden je opdrachten aan waarmee je werkt aan de ontwikkeling van je (werknemers)vaardigheden, kennis en (beroeps)houding.

Dit gebeurt tijdens:

- Vaklessen: je krijgt deze lessen in je gekozen profiel tijdens het hele schooljaar in je lesgroep;
- Beroeps Praktijk Vorming (BPV): je werkt in een bedrijf in je gekozen profiel. Je krijgt de begeleiding die daarbij hoort door de mentor en praktijkbegeleider.

Keuzedeel

Je gaat in de mentorlessen aan de slag met het keuzedeel Verrijking leervaardigheden en in de ICT-lessen met het keuzedeel Digitale vaardigheden. Je krijgt lessen, opdrachten en een deel is zelfstudie. Dit is het hele schooljaar.

Aan het eind van het schooljaar kies je in overleg met je mentor in welk keuzedeel je examen gaat doen.

3.2 Beschrijving van het onderwijsprogramma

3.2.1 Periodes

Voor de BBL is er het hele jaar hetzelfde rooster.

Elke woensdag kom je naar school. Daarnaast heb je 3 tot 4 dagen een werkplek in de dienstverlening en zorg.

In de weken van 10 t/m 28 juni 2019 worden er praktijkexamens afgenomen op je werkplek. In de laatste week doen we iets leuks met elkaar en vindt de diploma-uitreiking plaats.

3.2.2 Lessen

De meeste vakken (zie ook 3.1) worden in je stamgroep met vaste mentor aangeboden.

In de mentorlessen ga je uitgebreid aan de slag met kennis en vaardigheden, en beroepshouding. Je krijgt (integrale) opdrachten aangeboden waarin je deze kunt oefenen en ontwikkelen. Dit doe je meestal in groepjes of met de hele groep samen.

De mentor en jij (samen of in de klas) gaan samen werken aan je loopbaan. Dit noemen we loopbaanbegeleiding.

De opdrachten, werkstukken of verslagen die je maakt komen in een werkmap. Je hebt regelmatig toetsen en gesprekken met je mentor om je te helpen in je ontwikkeling. Daarnaast wordt in de lessen met je mentor het onderdeel burgerschap aangeboden. Deze lessen lijken een beetje op maatschappijleer: belangrijke thema's uit de maatschappij worden in de lessen behandeld.

Daarnaast krijg je **algemeen vormende lessen**, zoals rekenen en Nederlands van een vakdocent.

Je krijgt ook **vaklessen dienstverlening en zorg** waarin je werkt aan je vakkennis en je vaardigheden en beroepshouding.

3.2.3 Begeleiding

Je wordt begeleid door verschillende personen.

Je mentor begeleidt je persoonlijk met je kennis, vaardigheden en houding en met de voortgang van je opleiding, je loopbaan en BPV.

De vakdocenten en instructeurs begeleiden je met de inhoud van je vakken en je vaardigheden.

De BPV adviseur of de jobcoach helpt je, samen met de mentor, bij het vinden van een nieuwe werkplek of stage als dat nodig is.

Als je problemen hebt en je mentor kan je niet helpen dan zijn er **leerlingbegeleiders** met wie je samen de problemen probeert op te lossen. De school heeft ook een zorgteam. Als er problemen zijn die je samen met je mentor en de leerlingbegeleiders niet op kunt lossen, kunnen wij een zorgteam van externe deskundigen inschakelen. Met dit zorgteam kijken we hoe we je problemen zo goed mogelijk kunnen oplossen. Ook is de schoolmaatschappelijk werkster 2 dagen per week op school. Op haar kun je in principe altijd een beroep doen.

3.2.4 Hoe kies ik wat ik ga leren?

In je opleidingsovereenkomst staat beschreven welke kennis en/of vaardigheden jij wel of niet beheerst of nog moet ontwikkelen. In overleg met je mentor of docent wordt bekeken wat je ontwikkelpunten zijn en waaraan je moet werken.

Minimaal drie keer per jaar beoordelen we hoe het gaat met je voortgang op de Entree-opleiding. We kijken naar je voortgang in houding en gedrag aan de hand van

gedragsvoorbeelden (zie bijlage 1 en 2: voortgang basisdeel en profieldeel) en naar de voortgang van je studieresultaten.

In de eerste 4 maanden gebeurt dat minimaal twee keer in verband met het Studieadvies (zie ook 3.3 Studieadvies). Steeds wordt bekeken hoe het gaat en wat jouw leerpunten zijn voor de volgende perioden.

3.2.5 Beroepspraktijkvorming

Het hele schooljaar heb je een (erkende) werkplek binnen de verkoop/retail. Dit is je Beroepspraktijkvorming (BPV).

Hoe gaat het bij een BPV (in een BBL-opleiding)?

- Je hebt een arbeidsovereenkomst nodig bij een **erkend** leerbedrijf;
- Als je werk hebt bij een leerbedrijf dat geen erkenning heeft, moet je ander werk zoeken. Je kan altijd bij het BPV-bureau terecht met vragen hierover.
- De duur van de arbeidsovereenkomst is in ieder geval voor de duur dat je op school onderwijs volgt.
- Wij gaan uit van een arbeidsovereenkomst van 32 uur in de week en minimaal 24 uur.
- Indien je van werk wisselt of al gewisseld bent, dien je dit te melden bij je mentor. Zo kunnen we bij de administratie de juiste formulieren in orde maken.
- Indien je zonder werk zit, dien je dit zo vlug mogelijk te melden bij je mentor. Deze kan je doorsturen naar het BPV-bureau. Op deze manier kunnen wij je helpen om zo snel mogelijk nieuw werk te vinden.
- Voordat je met de BPV begint, wordt er een BPV-overeenkomst afgesloten tussen jou, de school en het leerbedrijf.
- Je krijgt een praktijkopdrachten-werkboek waarin allerlei praktijkopdrachten staan.
- Op de werkplek is een praktijkopleider. Hij begeleidt je bij het werken.

Tijdens je BPV wordt je ook begeleid door school. Je mentor overlegt regelmatig met je BPV bedrijf. Bijvoorbeeld of je aanwezig bent, of op tijd komt en hoe jij je ontwikkelt. Je bespreekt wekelijks de praktijkopdrachten op school en je gaat door met het werken aan je werknemers- en beroepscompetenties.

Hoe wordt de BPV beoordeeld?

Je wordt tijdens je werk beoordeeld aan de hand van de indicatoren die horen bij de kerntaken van het basisdeel (zie bijlage 1) en het profiel dienstverlening en zorg (zie bijlage 2). Tijdens je BPV heb je in principe 3 beoordelingsgesprekken. Je mentor komt dan naar je werkplek en heeft een gesprek met jou en je praktijkopleider.

Op het einde van de BPV wordt een eindbeoordeling gegeven.

Het bedrijf of de instelling waar je jouw werk uitvoert, wordt betrokken bij de beoordeling. School beoordeelt uiteindelijk of de BPV voldoende is.

Aan het eind van het schooljaar moet je hebben laten zien dat je als Assistent in een arbeidsorganisatie kunt functioneren. Het totaal van je metingen moet dan voldoende zijn.

Je werkadres moet landelijk erkend zijn. Ook moet je een BPV-overeenkomst tekenen, hierin worden afspraken, zoals de periode en de uren, tussen school, bedrijf en jou vastgelegd.

3.2.6 Ondersteunende activiteiten

Het is mogelijk dat je extra ondersteunende activiteiten gaat volgen omdat je de opleiding anders niet kunt volgen. In overleg met de mentor of leerlingbegeleider worden er afspraken gemaakt over de uiteindelijke invulling van jouw opleidingsprogramma. Voorbeelden van ondersteunende activiteiten kunnen zijn: logopedie, schoolmaatschappelijk werk, huiswerkbegeleiding, extra Nederlands, extra rekenen of extra leerlingbegeleiding.

3.3 Studieadvies

Wij zijn als Summa College **VERPLICHT** om jou tussen de 3 en 4 maanden na de start van je opleiding (27 augustus 2018), een studieadvies te geven. Dit is belangrijk omdat dan gekeken wordt of je verder kunt met je opleiding.

Bij een positief advies, maak je afspraken over het vervolg van de opleiding en leg je die samen met je loopbaanbegeleider vast. Ook wordt bepaald of je verder gaat in de opleiding met kans op doorstroom naar een vervolgopleiding óf uitstroom naar werk. Als je onvoldoende vooruitgang hebt laten zien en geen uitzicht hebt op het behalen van een diploma, dan volgt een negatief studieadvies. Dit is een bindend studieadvies. Dat betekent dat je moet stoppen met de opleiding. Samen met jou en eventueel anderen (ouders, betrokken instanties) wordt bekeken welke andere mogelijkheden er voor jou zijn.

Het uiteindelijke bindend studieadvies mag geen verrassing voor je zijn. Bij de start van je opleiding (in de opleidingsovereenkomst), bij het eerste studieadvies en eventuele tussentijdse evaluatie, wordt je voortgang besproken en worden afspraken gemaakt over wat je moet doen om de opleiding te halen. (zie bijlage 1 en 2 : voortgang basisdeel en profieldeel).

Het eerste studieadvies vindt plaats in de week van 6 november, het bindend studieadvies voor de kerstvakantie.

3.4 Overzicht studiebelasting en onderwijsactiviteiten

In de tabellen op de volgende bladzijden is voor de Entree het aantal studiebelastinguren (sbu) ingevuld. De tabellen zijn standaard. Het kan zijn, omdat het standaard leertraject niet bij jou past, dat je een aangepast leertraject nodig hebt en we daarom afwijken van de standaard. Dat bespreekt de mentor dan samen met jou. Als je korter of langer over het leertraject doet, zal er door de mentor samen met jou besproken worden wat je nog gaat leren en hoe en zal dit schriftelijk vastgelegd worden.

Uit de tabellen kun je aflezen hoeveel uren er voor de verschillende activiteiten zijn. Tenslotte word je persoonlijk begeleid door je mentor. Ook deze uren (gesprekken) zijn opgenomen.

Binnen de Entree BBL moeten we als school 200 begeleide onderwijsuren aanbieden. Daarnaast moet de school nog 40 uur aanbieden op school of in de BPV. We hebben voor de school gekozen. Je moet verder tenminste 610 uur BPV volgen. Wij gaan als school uit van minimaal 24 uur en het liefst 32 uur per week BPV. In de tabel kun je in de kolommen BOT (Begeleide Onderwijs Tijd) en BPV zien of de opleiding voldoet aan deze norm.

Crebonummer	Entree: 23110		
K-code/variant	Assistent dienstverlening en zorg, crebo 25251		
leerweg	BBL		
Onderwijsactiviteiten		leerjaar 1	
Basis: mentorlessen (Werk en Opleiding, Burgerschap, sociale vaardigheden, studievaardigheden)		BOT*	BPV
Basis: AVO lessen (Nederlands, rekenen)		88	
Profiel: praktijkopdrachten en bpv buiten de school		68	min 816
Profiel: praktijklessen binnen de school			816
Keuzedelen		68	
Beoordeling, toetsing en examinering		34	
Begeleiding en coaching (individueel)		11	
		4	
Totaal BOT en BPV		273	816
		1022	

*BOT = Begeleide Onderwijs Tijd

4 Examinering binnen de opleiding

Dit deel bevat informatie over de beoordeling en examinering tijdens de opleiding. Tijdens de examinering wordt vastgesteld of je de kennis, vaardigheden en (beroeps)houding beheerst die horen bij de kerntaken en werkprocessen van het basisdeel en je uitstroomrichting/profiel (zie ook hoofdstuk 2). De examinering is bepalend voor het behalen van het diploma. Op basis van je resultaten wordt besloten of je jouw diploma krijgt.

4.1 Eisen en voorwaarden om deel te mogen nemen aan het examen

Je moet hebben laten zien dat je de kennis, vaardigheden en beroepshouding van kerntaak 1 van het basisdeel en de kerntaak van het profieldeel, in voldoende mate beheerst. Je moet je portfolio (opdrachten en toetsen van school en praktijk) voldoende op orde hebben en je BPV-beoordeling moet over het gehele jaar genomen voldoende zijn. De mentor geeft op basis hiervan een advies of je op examen kan of niet. Tijdens de examinering wordt vastgesteld of je kennis, vaardigheden en beroepshouding beheerst. De examinering is bepalend voor het behalen van het diploma. Op basis van je resultaten wordt besloten of je jouw diploma krijgt.

4.2 Programma van beoordeling en examinering

We beoordelen de volgende onderdelen:

Onderdeel	Wat?	Hoe?	Aantal gelegenheden	Minimum waardering
Kerntaak 1 van het basisdeel en kerntaak 1 van het profieldeel	Werkprocessen (kennis, vaardigheden en houding)	Metingen in de klas en op BPV aan de hand van beoordelings-lijsten en gesprekken	Tussentijds en 3 beoordelende metingen in het jaar	Gemiddelde van de metingen moet voldoende zijn

Onderdeel	Wat?	Hoe?	Aantal gelegenheden	Minimum waardering
Loopbaan & Burgerschap	Loopbaan-competenties en dimensies (onderdelen) Burgerschap	<p>Loopbaan: het volgen van lessen (presentie), maken van bijbehorende opdrachten, deelnemen aan gesprekken, uitvoeren van BPV en BPV-opdrachten. Een weerslag van dit proces is terug te vinden in het portfolio. Hierin laat je ontwikkeling zien.</p> <p>Burgerschap: binnen elke dimensie heb je minimaal over 2 onderwerpen lessen gevolgd en de bijbehorende opdrachten gemaakt.</p>	Meerdere momenten per jaar	Mentor moet voldoende ontwikkeling en inspanning zien

Daarnaast hebben we een examenprogramma.

Het examenprogramma is een overzicht van de examens waarmee jij te maken krijgt tijdens je opleiding.

Je legt examens af die gericht zijn op jouw toekomstige beroep. Daarnaast zijn er ook examens voor bijvoorbeeld Nederlands en rekenen. In het volgende schema kun je zien welke examens je moet doen. De volgende afkortingen worden gebruikt:

BxKxWx	Basis x Kerntaak x Werkproces x
PxKxWx	Profiel x Kerntaak x Werkproces x
Kxxx	Keuzedeel xxx
OP	Onderwijsperiode
Context	Waar wordt het examen afgenomen?
	BIS Binnenschools
	BPV Binnen de BPV

Code	Naam	Examenvorm	Leer- jaar	OP	Aantal gelegen- heden	Context	Normering
B1K1W1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	Proeve van bekwaamheid	1	4	2	BPV	O/V/G Minimale beoordeling Voldoende
B1K1W2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit						
B1K1W3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af						
P2K1W1	Maakt ruimtes gebruiksklaar						
P2K1W2	Voert verzorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- of leefomgeving						
P2K1W3	Staat derden (gasten, cliënten) te woord en verwijst hen door						
K0440 of K0022	Leervaardigheden Digitale vaardigheden - basis	Presentatie of portfolio-assessment Vaardigheids-examen	1	4	1 2	BIS	Behaalde resultaten hebben geen invloed op slaag/zak-beslissing
Nederlands	Niveau 2F: Lezen Luisteren Niveau 2F: Spreken Gesprekken voeren Schrijven/Taalverzorging	Vaardigheids-examen Vaardigheids-examen			2		
Rekenen	2F	Vaardigheids-examen	1	3	2	BIS	Behaalde resultaten hebben geen invloed op slaag/zak-beslissing

4.2.1 Hoe wordt er geëxamineerd?

Het examen bestaat uit een proeve van bekwaamheid. Een proeve van bekwaamheid is een praktisch examen waarin je allerlei opdrachten moet doen. Je bent maximaal een dagdeel bezig op je werkplek met verschillende opdrachten waarbij je vaardigheden, houding en kennis worden beoordeeld. Daar heb je het hele jaar aan gewerkt, zowel op school als op de BPV. Je krijgt eerst een duidelijke mondelinge instructie wat je moet doen en wat er van je verwacht wordt. Ook wordt er besproken wat er beoordeeld wordt.

De proeve van bekwaamheid doe je bij je bedrijf en wordt beoordeeld door een beoordelaar van school en eventueel iemand uit het werkveld.

Het keuzedeel Verrijking Leervaardigheden wordt geëxamineerd in een presentatie of eindgesprek. Aan de hand van een logboek dat je het hele jaar hebt bijgehouden laat je zien in hoeverre je je ontwikkeld hebt in je leervaardigheden.

Het keuzedeel Verrijking Leervaardigheden wordt geëxamineerd in een presentatie of eindgesprek. Aan de hand van een logboek dat je het hele jaar hebt bijgehouden laat je zien in hoeverre je je ontwikkeld hebt in je leervaardigheden.

Het keuzedeel Digitale vaardigheden - basis wordt geëxamineerd in een digitale opdracht. In deze opdracht laat je je zien dat je de digitale vaardigheden beheerst.

Rekenen en de onderdelen Luisteren en Lezen van Nederlands worden op de computer afgenomen met een Centraal Examen (dit is een landelijk examen). Voor de onderdelen Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren van Nederlands gebruiken we een Instellingsexamen. Schrijven gebeurt op de computer en Spreken en gesprekken voeren gebeurt in een soort rollenspel.

De uitslag voor Nederlands en rekenen heeft nog geen invloed of je je diploma haalt of niet.

4.2.2 Wanneer wordt er geëxamineerd?

In principe wordt je na één jaar geëxamineerd. Er kan van deze planning worden afgeweken. Als je eerder of later aan het examen toe bent, kun je in overleg met je mentor en de examencommissie je examen op een ander moment inplannen.

4.2.3 De waardering

Voor de proeve van bekwaamheid krijg je een goed, voldoende of onvoldoende. Bij minimaal een voldoende of goed voor alle werkprocessen bij de kerntaken van je basisdeel en profieldeel, ben je geslaagd voor de proeve van bekwaamheid. Als voor de proeve een onvoldoende wordt gehaald, krijg je nog één gelegenheid tot herexamen.

4.3 Examenregels

Summa College heeft een examenreglement. In dit document worden alle regels rondom de examens beschreven. Hier vind je bijvoorbeeld wat je moet doen als je het niet eens bent met een uitslag van een examen.

Het examenreglement is te vinden op: www.summacollege.nl

In alle gevallen waarin het reglement niet voorziet, zal een beslissing worden genomen door de examencommissie van de opleiding die de student volgt. De examencommissie heeft tevens het recht in bijzondere gevallen van dit reglement af te wijken.

Leden van de examencommissie zijn (tot 1 oktober 2018):

Voorzitter	: mevrouw van Steenhoven
Secretaris	: mevrouw van der Kleijn
Leden	: mevrouw Jung en mevrouw van Bijnen
Administratie	: mevrouw Stronks

Na 1 oktober zal er een nieuwe examencommissie zijn. Informatie hierover volgt nog.

Bezwaar, beroep

Tegen de uitslag van de beoordeling en tegen de maatregelen bij onregelmatigheden kun je bezwaar aantekenen bij de examencommissie van de school. Ben je het daarna niet eens met de uitslag dan is het mogelijk beroep aan te tekenen bij de Commissie van Beroep van het Summa College.

Dit moet binnen 2 weken na de dag van de bekendmaking gebeuren.

De regels hiervoor kun je inzien op internet (zie eerder) of inzien op de administratie.

- **Bezwaar:**

Je moet altijd eerst schriftelijk bezwaar aantekenen bij de examencommissie van Summa Plus. Het adres van de examencommissie is:

Examencommissie Summa Plus
T.a.v. Mw. M. van der Kleijn
De Blécourtstraat 1
5652 GB Eindhoven

- **Beroep:**

Tegen een uitspraak op het bezwaar door de examencommissie van Summa Plus kun je beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor Examens.

Het adres hiervoor is:

Commissie van Beroep voor de Examens
t.a.v. mw. drs. C.T.F. Haans,
secretaris Commissie van Beroep voor de examens
Postbus 1094
6040 KB Roermond

E: c.haans@rocgilde.nl

4.3.1 Aanvullende examenregels

Te laat komen

Als je te laat bent voor het examen (of een onderdeel van je examen) dan mag je niet zomaar deelnemen. Je meldt je bij een lid van de examencommissie en die bepaalt of je nog mag deelnemen.

Zo niet, dan vervalt één examengelegenheid. Als je nog wel deel mag nemen, krijg je geen extra tijd voor het examen.

Niet verschijnen op je examen

Als je niet verschijnt op je examen (of een onderdeel van je examen) vervalt één examengelegenheid. Je mag daarna nog maar één keer examen doen (dan is het meteen een herexamen).

Ziekte of overmacht

Bij ziekte of overmacht verbruik je één van de beoordelingsgelegenheden. In bijzondere situaties kun je een schriftelijk verzoek, binnen 2 werkdagen na de oorspronkelijke examendatum, insturen naar de examencommissie om in aanmerking te komen voor een uitzonderingsregel.

Aantal gelegenheden

Het examen mag meerdere keren afgelegd worden. Het totaal aantal keer dat je aan een proeve van bekwaamheid mee kan doen, is twee keer in een schooljaar. Een examen mag alleen opnieuw gemaakt worden als de behaalde beoordeling onvoldoende is. Als er twee keer een onvoldoende is behaald, telt de hoogste waardering.

Wegingsnorm

Om te kunnen slagen moeten (de werkprocessen van) de kerntaken voldoende zijn.

5 Wanneer krijg je jouw diploma?

- Als je het examen behaald hebt (proeve van bekwaamheid);
- Als de BPV met een voldoende beoordeeld is;
- Als je voldaan hebt aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap;
- Als je hebt deelgenomen aan het examen voor het keuzedeel;
- Als je hebt deelgenomen aan de examens voor Nederlands en rekenen.

Bijlage 1 Voortgang Basisdeel

Gegevens	
Naam Leerling:	BPV-plaats:
Leerlingnummer:	Naam praktijkbegeleider:
Datum:	Naam mentor:

Houding en gedrag	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
Aanwezigheid				
Je bent aanwezig				
Je bent op tijd				
Je meldt je volgens de regels af bij te laat komen of afwezigheid				
Voorbereiding				
<ul style="list-style-type: none"> - Je hebt de opdracht goed begrepen. - Je weet hoe je de opdracht uit moet voeren, waaraan de opdracht moet voldoen en wanneer deze klaar moet zijn. - Je hebt een plan hoe je het werk gaat aanpakken 				
Je luistert actief <ul style="list-style-type: none"> - Je stelt vragen - Je let goed op bij uitleg of voordoen 				
Je legt materialen en middelen klaar <ul style="list-style-type: none"> - Je hebt bij je wat je nodig hebt - Je zorgt dat je weet wat je nodig hebt 				
Je stemt de opdracht en werkvolgorde af <ul style="list-style-type: none"> - Je overlegt over je werk - Je maakt een planning 				
Uitvoering				
<ul style="list-style-type: none"> - Je hebt efficiënt, verantwoord en veilig gewerkt. - Je hebt goed samengewerkt - Je hebt onduidelijkheden en problemen gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost. 				
Je voert je opdrachten op en binnen de afgesproken tijd uit				

<p>Je werkt volgens afspraken, instructies en regels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je werkt veilig - Je houdt rekening met het milieu - Je werkt nauwkeurig en netjes - Je accepteert leiding 			
<p>Je toont een positieve collegiale houding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je bent respectvol - Je blijft rustig, ook als het anders loopt dan gepland (drukke, tegenslag) 			
<p>Je toont een positieve leer-/werkhouding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je luistert naar tips/kritiek en verbetert je - Je zet door, ook als je iets moeilijk, veel of saai vindt - Je werkt geconcentreerd en leidt anderen niet af - Je vraagt hulp of uitleg als dat nodig is 			
<p>Afronding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je hebt je werk goed afgerond 			
<p>Je meldt uit jezelf wanneer je opdrachten af hebt</p>			
<p>Je meldt bijzonderheden, fouten of problemen</p>			
<p>Je hebt je werkgegevens nauwkeurig genoteerd</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je gebruikt je agenda - Je zorgt dat je presentie geregistreerd is - Je vult controlelijsten in 			
<p>Je ruimt je werkplek op en zorgt dat deze weer klaar is voor gebruik door anderen</p>			

Overige opmerkingen / afspraken

Beoordeling:

Handtekening mentor:

Handtekening overig:

Bijlage 2 Voortgang Profieldeel

Gegevens	
Naam Leerling:	BPV-plaats:
Leerlingnummer:	Naam praktijkbegeleider:
Datum:	Naam mentor:

Voert ondersteunende werkzaamheden uit	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
Je maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar.				
Resultaat: De ruimtes zijn schoon en klaar voor gebruik.				
Je werkt met de juiste producten en materialen.				
Je gaat netjes om met materialen en verspilt zo min mogelijk materiaal.				
Je maakt de(werk)ruimte volgens de afspraken gebruiksklaar.				
Je voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en /of leefomgeving.				
Resultaat: De dienstverlening is naar tevredenheid van de opdrachtgever, leidinggevende of particulier uitgevoerd.				
Je werkt nauwkeurig en vlot.				
Je gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en apparatuur.				
Je houdt je aan de gemaakte planning.				
Je overlegt en stemt je aanpak af met degene waarmee je samenwerkt of die je assisteert.				
Je gaat netjes en eerlijk om met de privacy en eigendommen van klanten.				
Je staat derden te woord en/of verwijst hen door.				
Resultaat: De klant* is passend te woord gestaan en geïnformeerd.				
Je bent duidelijk en beleefd in het contact met klanten.				
Je geeft de juiste informatie aan klanten.				
Je kleedt je volgens de normen van de organisatie.				
Je gedraagt je volgens de normen van de organisatie.				

Overige opmerkingen / afspraken

Beoordeling:

Handtekening mentor:

Handtekening overig:

Bijlage 3 Examenprogramma Basisdeel en Profieldeel

Examenprogramma assistent dienstverlening en zorg

Code	Naam	Examenvorm	Leer-jaar	OP	Aantal gelegenheden	Context	Normering
B1K1W1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	Proeve van bekwaamheid	1	4	2	BIS	O/V/G Minimale beoordeling Voldoende
B1K1W2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit						
B1K1W3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af						
P2K1W1	Maakt ruimtes gebruiksklaar						
P2K1W2	Voert verzorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- of leefomgeving						
P2K1W3	Staat derden (gasten, cliënten) te woord en verwijst hen door						

Bijlage 4 Examenprogramma Keuzedeel

Examenprogramma Verrijking Leervaardigheden

Code	Naam	Examenvorm	Leer-jaar	OP	Aantal gelegenheden	Context	Normering
D1K1W1	Vergroten van leervaardigheden en vakkennis	Presentatie of portfolio-assessment	1	4	1	BIS	O/V/G Behaalde resultaten hebben geen invloed op slaag/zak-beslissing

Het gaat bij Verrijking leervaardigheden om de volgende vaardigheden:

Plannen en organiseren	Doelen formuleren.
	Planning maken en hulp vragen. Tijd inschatten.
	Voortgang in de gaten houden. Evalueren.
Jezelf kennen/ jezelf ontwikkelen	Jezelf kennen.
	Omgaan met fouten.
	Omgaan met feedback. Luisteren.

Examenprogramma Digitale vaardigheden - basis

Code	Naam	Examenvorm	Leer-jaar	OP	Aantal gelegenheden	Context	Normering
D1K1W1	Wint digitale informatie in	Vaardigheids-examen	1	4	1	BIS	O/V/G Behaalde resultaten hebben geen invloed op slaag/zak-beslissing
D1K2W1	Stelt content samen						
D1K2W2	Deelt informatie/content						
D1K3W1	D1-K3-W1: Deelt informatie in						