



Onderwijs- en examenregeling

Entree

Kwalificatiedossier : Entree
Crebo-nummer : 23110

Opleiding en crebo-nrs. : Assistent verkoop/retail
Assistent bouwen, wonen en onderhoud 25250
Assistent dienstverlening en zorg 25251
Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie 25252
Assistent installatie- en constructietechniek 25253
Assistent logistiek 25254
Assistent verkoop/retail 25257

In samenwerking met Helicon opleidingen:
Assistent plant of (groene) leefomgeving



Niveau : 1
Leerweg : BOL

Opleidingsduur : 1 jaar
Cohort : 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.....	5
2.2.1	Het basisdeel.....	5
2.2.2	Het profieldeel.....	9
2.2.3	Het keuzedeel.....	11
3	Het onderwijsprogramma: hoe leer je binnen de Entree?.....	12
3.1	Hoe leer je?.....	12
3.2	Beschrijving van het onderwijsprogramma.....	14
3.2.1	Periodes.....	14
3.2.2	Lessen	15
3.2.3	Begeleiding	15
3.2.4	Hoe kies ik wat ik ga leren?	16
3.2.5	Beroepspraktijkvorming	16
3.2.6	Ondersteunende activiteiten	17
3.3	Studieadvies	17
3.4	Overzicht studiebelasting en onderwijsactiviteiten	18
4	Examinering binnen de opleiding.....	20
4.1	Eisen en voorwaarden om deel te mogen nemen aan het examen	20
4.2	Programma van beoordeling en examinering	20
4.2.1	Hoe wordt er geëxamineerd?	22
4.2.2	Wanneer wordt er geëxamineerd?	23
4.2.3	De waardering.....	23
4.3	Examenregels.....	24
4.3.1	Aanvullende examenregels.....	25
5	Wanneer krijg je jouw diploma?.....	26
Bijlage 1	Voortgang Basisdeel	27
Bijlage 2	Voortgang Profieldelen	29
Bijlage 3	Examenprogramma Basisdeel en Profieldeel	41
Bijlage 4	Examenprogramma Keuzedeel.....	48

1 Welkom!

Welkom op de Entree-opleiding! Je wordt opgeleid tot Assistent.
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. Tijdens deze opleiding kies je één van de richtingen (profielen). Het geeft dus niet als je bij de start van de opleiding nog niet precies weet welke richting je wil. De opleiding is een BOL opleiding. Dit wil zeggen dat je hele dagen naar school gaat en stage volgt.

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). We hebben de volgende richtingen:

- Assistent bouwen, wonen en onderhoud
- Assistent dienstverlening en zorg
- Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie
- Assistent installatie- en constructietechniek
- Assistent logistiek
- Assistent verkoop/retail

In samenwerking met Helicon Opleidingen:

- Assistent plant of (groene) leefomgeving

Assistent bouwen, wonen en onderhoud

Je helpt een vakman met het uitvoeren van allerlei bouw- en schilderwerkzaamheden. Vaak gaat het om assisteren bij bouw- en schilderwerken op locatie, zowel buiten als binnen. Ook kun je aan de slag in de timmer- en meubelindustrie of houthandel.

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.

Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

Je assisteert bij de productie, verwerking en verpakking van voedingsmiddelen. Je werkt in uiteenlopende bedrijven (meestal in de keuken) zoals een restaurant, fastservice bedrijf, cateringbedrijf, kiosk, brood- of banketbakkerij.

Assistent installatie- en constructietechniek

Je helpt mee met het aanleggen van leidingen van water, gas en verwarmingen. Ook maak je buizen, kabels en kabelgoten op maat en bewerk je metaal. Je kunt aan de slag in een bedrijf of bij de klant thuis.

Assistent logistiek

Je werkt in een magazijn en zorgt ervoor dat de goederen op de juiste plek worden opgeslagen. Ook zorg je ervoor dat klanten de bestelde goederen op tijd krijgen. Je werkt in alle branches van handel- en transportsector bijvoorbeeld een groothandel, transportbedrijf of productiebedrijf.

Assistent verkoop/retail

Je werkt in een winkel en een magazijn, als assistent van andere collega's. Je helpt bij de goederenontvangst en zorgt ervoor dat de winkel er netjes uitziet. Je kunt klanten informatie geven over de producten en doorverwijzen naar andere collega's.

Assistent plant of (groene) leefomgeving

Je bent graag met je handen bezig en je wil de omgeving mooier maken. Je verzorgt bomen, planten en bloemen en je helpt met het aanleggen van vijvers en terrassen. Na deze opleiding ben je klaar voor het echte werk in de groenvoorziening.

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 na 8 weken onderwijs kiezen uit verschillende richtingen (profielen). In het profieldeel komen alleen die onderdelen aan bod van het beroep waar jij voor gekozen hebt. Je kunt uit 7 richtingen kiezen (zie ook 2.1).

Assistent bouwen, wonen en onderhoud

Kerntaak 1	Werkproces
Je verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud	1.1 Je verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek klaar
	1.2 Je voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR
	1.3 Je rondt het werk af in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR

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

Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

Kerntaak 1	Werkproces
Je assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding	1.1 Je maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar
	1.2 Je bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan
	1.3 Je maakt voedingsproducten klaar voor de klanten
	1.4 Je maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon

Assistent installatie- en constructietechniek

Kerntaak 1	Werkproces
Je doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk	1.1 Je zorgt voor een veilige werkplek
	1.2 Je maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten
	1.3 Je ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden
	1.4 Je bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af

Assistent logistiek

Kerntaak 1	Werkproces
Je assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	1.1 Je ontvangt goederen en/of producten
	1.2 Je maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op
	1.3 Je verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen
	1.4 Je maakt goederen en/of producten verzendklaar
	1.5 Je voert handelingen op goederen en/of producten uit
	1.6 Je inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris

Assistent verkoop/retail

Kerntaak 1	Werkproces
Je assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten	1.1 Je voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten
	1.2 Je onderhoudt de artikelpresentatie
	1.3 Je voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en omgeving
Kerntaak 2	Werkproces
Je assisteert bij verkoop en het verlenen van service	2.1 Je ontvangt de klant
	2.2 Je assisteert verkopende collega's

Assistent plant of (groene) leefomgeving

Kerntaak 1	Werkproces
Je zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving	1.1 Je plant en legt groen aan
	1.2 Je verzorgt het gewas of onderhoudt groen
	1.3 Je onderhoudt materiaal, middelen en omgeving
	1.4 Je transporteert producten en materialen

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.

We hebben 2 verschillende soorten stamgroepen:

- Techniek, voor de leerlingen die voor de richting bouwen, wonen en onderhoud of voor Installatie- en constructietechniek kiezen;
- Diensten, voor alle andere richtingen.

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 gekoppeld aan de praktijklessen, BPV of de integrale opdrachten (bijvoorbeeld rekenen bij techniek, taal in de winkelpraktijk, etc.).
- 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 in het Open Leer Centrum (OLC), het maken van je stage opdrachten en het vullen van je portfolio. Als je thuis geen rustige plek hebt om zelf te kunnen studeren, mag je altijd 's middags na de lessen op school studeren. Bespreek dit met je mentor.

Profieldeel

Binnen de Entree-opleiding kies je na 8 weken onderwijs uit verschillende richtingen (profielen). In het profieldeel komen alleen die onderdelen aan bod van het beroep waar jij voor gekozen hebt. Je kunt uit 7 richtingen kiezen (zie ook 2.1).

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

Dit gebeurt tijdens:

- **Praktijk- en theorielessen**: je krijgt deze lessen in je gekozen profiel tijdens de 2^e en 3^e periode. Dit is niet meer in je stamgroep;
- **Beroeps Praktijk Vorming (BPV)**: je gaat in de 2^e en 3^e periode stage lopen in je gekozen profiel. Je krijgt de begeleiding die daarbij hoort door de mentor en praktijkbegeleider. De BPV of stage doe je op een werkplek in een bedrijf of instelling.

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

Het jaar is verdeeld in 3 periodes. Daarnaast is er een kennismakingsgesprek met je mentor, een introductie en een examenperiode (met afsluiting).

	Datum	Aantal weken
Kennismakingsgesprek en introductie	27 t/m 31 augustus 2018	1
Periode 1	3 september t/m 2 november 2018	8
Periode 2	5 november 2018 t/m 15 februari 2019	13
Periode 3	18 februari t/m 7 juni 2019	13
Periode 4: Examenperiode	10 t/m 28 juni 2019	3

Je start met een individueel kennismakingsgesprek met je mentor. Je kunt dan kennismaken met elkaar en je kunt vertellen wat je allemaal wil leren. Tijdens de introductie maak je kennis met de school en medeleerlingen en wordt het duidelijk wat en hoe je gaat leren.

In periode 1 kom je 5 dagen per week naar school. Je volgt de algemene Entree opleiding en je oriënteert je binnen Diensten of Techniek op de verschillende profielen (uitstroomrichtingen).

Vanaf periode 2 ga je stage lopen. Dan moet je je eerste keuze voor je uitstroomrichting gemaakt hebben. Stage wordt ook wel BPV (Beroeps Praktijk Vorming) genoemd. In de 2^e en 3^e periode loop je 2 dagen per week stage en ga je de overige 3 dagen naar school.

Vanaf de start van de 3^e periode moet je keuze voor je uitstroomrichting (profiel) duidelijk zijn omdat je hierin uiteindelijk ook examen gaat doen.

Je examen doe je in de examenperiode. In de laatste halve 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. Je portfolio is een belangrijk onderdeel hierin. Je begint met je persoonlijk ontwikkelplan. Want hierdoor kunnen we volgen hoe het gaat met je ontwikkelingen en waar je aan moet werken.

De opdrachten, werkstukken of verslagen die je maakt komen in een werkmap of je portfolio. 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. Dat kan bijvoorbeeld door een gastspreker uit te nodigen of een excursie te doen.

Daarnaast krijg je **algemeen vormende lessen**, zoals rekenen en Nederlands in je stamgroep. Je krijgt deze lessen niet van je mentor maar van een vakdocent.

Je krijgt veel **praktijklessen** waarin jij je voorbereidt op de beroepspraktijk en je vaardigheden aanleert. In de praktijklessen werk je aan je vaardigheden en beroepshouding maar het is ook mogelijk dat een stuk theorie (vakkennis) in de praktijkles verwerkt zit. Verder dienen de praktijklessen om jezelf te kunnen oriënteren op een bepaalde beroepssector. Deze lessen zijn niet in je stamgroep. De eerste periode zijn de praktijklessen vooral bedoeld om je te oriënteren. De laatste 2 perioden krijg je beroepsgerichte praktijklessen. Als je voor de richting plant- of (groene) leefomgeving kiest, krijg je de praktijklessen bij Helicon Opleidingen op de Locatellistraat in Eindhoven.

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 stage.

De **vakdocent** begeleidt je met de inhoud van je vakken en je vaardigheden.

De **instructeurs en docenten** begeleiden je bij de praktijkopdrachten en indien nodig ook op de stage.

Dan is er de **BPV adviseur**, die je begeleidt bij het kiezen van je stageplek.

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: voortgang basisdeel) 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. Maar natuurlijk kan je elk moment in je portfolio kijken hoever je bent.

3.2.5 Beroepspraktijkvorming

Vanaf periode 2 start je met stage. Gedurende de rest van het jaar loop je twee dagen stage per week en kom je nog drie dagen per week naar school. Er zijn twee stageperiodes van ongeveer 13 weken.

Hoe gaat het bij een stage?

- Je gaat zelf op zoek naar een geschikte stageplek. De mensen van het BPV-bureau helpen en ondersteunen je hierbij;
- Daarna volgt een kennismakingsgesprek op je stageadres;
- Je krijgt een stage-werkboek.
- Op de stageplek is een praktijkopleider. Hij begeleidt je bij het stage lopen;
- Tijdens je stage word je ook begeleid door school. Je mentor overlegt regelmatig met je BPV bedrijf. Bijvoorbeeld of je aanwezig bent, of je op tijd komt en hoe jij je ontwikkelt. Je bespreekt wekelijks op school het verloop van je stage en eventuele stage-opdrachten.

In principe loopt iedereen 2 stages, maar het kan zo zijn, omdat jij dat op dat moment nodig hebt, dat we stages korter of langer maken. Het kan ook dat je meer stageplaatsen nodig hebt om te kunnen snuffelen bijvoorbeeld. De stages zijn in principe onbetaald.

Hoe wordt de stage beoordeeld?

Je wordt tijdens je stages beoordeeld aan de hand van de indicatoren die horen bij de kerntaken van het basisdeel (zie bijlage 1: voortgang basisdeel) en het gekozen profiel. Tijdens je stage heb je in principe 2 beoordelingsgesprekken, bij kortere stages kan hiervan worden afgeweken. Je mentor komt dan naar je stageplaats en heeft een gesprek met jou en je praktijkopleider.

Op het einde van elke stage wordt een eindbeoordeling gegeven.

Het bedrijf of de instelling waar je jouw stage uitvoert, wordt betrokken bij de beoordeling. Summa Plus beoordeelt uiteindelijk of de stage 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 stages moet dan voldoende zijn en in ieder geval de stage in je uitstroomprofiel moet voldoende zijn.

Je stageadres moet landelijk erkend zijn. Ook moet je een BPV-overeenkomst tekenen, hierin worden afspraken, zoals de periode en de uren, tussen school, stage-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: voortgang basisdeel). 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. Er is een tabel voor Diensten en Techniek. 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.

Als je een opleiding in de beroeps opleidende leerweg (BOL) volgt, kun je in aanmerking komen voor studiefinanciering of tegemoetkoming in de onderwijsbijdragen en schoolkosten. De opleiding moet dan voldoen aan de klokurennorm. Binnen de Entree moeten we als school 600 begeleide uren aanbieden. In de tabellen kun je in de kolom BOT (Begeleide Onderwijs Tijd) zien of de opleiding voldoet aan deze norm.

Crebonummer	Entree: 23110
K-code/variant	Diensten: 25251,25252,25254,25257,25258
leerweg	BOL

leerjaar 1

Onderwijsactiviteiten
Basis: mentorlessen (Werk en Opleiding, Burgerschap, sociale vaardigheden, studievoordigheden)
Basis: AVO lessen (Nederlands, rekenen)
Profiel: praktijkopdrachten en bpv buiten de school
Profiel: praktijklessen binnen de school
Keuzedelen
Beoordeling, toetsing en examinering
Begeleiding en coaching (individueel)

BOT*	BPV
212	
133	
	416
162	
68	
11	
20	

*BOT = Begeleide Onderwijs Tijd

Totaal BOT en BPV

606	416
1022	

Crebonummer	Entree: 23110
K-code/variant	Techniek: 25250, 25253
leerweg	BOL

leerjaar 1

Onderwijsactiviteiten
Basis: mentorlessen (Werk en Opleiding, Burgerschap, sociale vaardigheden, studievoordigheden)
Basis: AVO lessen (Nederlands, rekenen)
Profiel: praktijkopdrachten en bpv buiten de school
Profiel: praktijklessen binnen de school
Keuzedelen
Beoordeling, toetsing en examinering
Begeleiding en coaching (individueel)

BOT*	BPV
173	
133	
	416
214	
55	
11	
20	

*BOT = Begeleide Onderwijs Tijd

Totaal BOT en BPV

606	416
1022	

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/kerntaken van het profieldeel dat je gekozen hebt, in voldoende mate beheerst. Je moet je portfolio (opdrachten en toetsen van school en stage) voldoende op orde hebben en je BPV-beoordeling moet over het gehele jaar genomen voldoende zijn en in ieder geval in een stage van het profiel waarin je examen doet. 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 (<i>bij retail ook kerntaak 2</i>) van je 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 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						
Profiel	Zie bijlage						
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/zakbeslissing
Nederlands	Niveau 2F: Lezen Luisteren Niveau 2F: Spreken Gesprekken voeren Schrijven/Taalverzorging	Vaardigheids-examen Vaardigheids-examen					
Rekenen	2F	Vaardigheids-examen	1	3	2	BIS	Behaalde resultaten hebben geen invloed op slaag/zakbeslissing

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 in een praktijkomgeving met verschillende opdrachten waarbij je vaardigheden, houding en kennis worden beoordeeld. Daar heb je het hele jaar aan gewerkt, zowel op school als in de stage. 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. Je kunt alle informatie en de opdrachten nalezen in een boekje, dat bij de proeve van bekwaamheid hoort.

Je doet de proeve van bekwaamheid in een groepje van maximaal 4 leerlingen, maar je wordt individueel beoordeeld. Ruim voor je examen vertelt je mentor wat een proeve van bekwaamheid is, wat er precies van je verwacht wordt en hoe deze beoordeeld wordt. De proeve van bekwaamheid moet je op school of bij een bedrijf of instelling (BPV plaats) en wordt beoordeeld door beoordelaars van de school en eventueel uit het werkveld. Uitzondering is de richting Plant- of (groene) leefomgeving omdat je proeve afgenomen wordt bij Helicon Opleidingen.

Als je je proeve op de BPV-plaats doet, dan doe je je proeve alleen.

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 Profieldelen

Profieldeel assistent bouwen, wonen en onderhoud

Voert ondersteunende werkzaamheden uit	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
Je verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar. Resultaat: De werkplek is klaar voor gebruik. Benodigdheden voor de opdracht zijn compleet en gecontroleerd.				
Je verzamelt in overleg met je begeleider de juiste materialen, gereedschappen en transportmiddelen voor de opdracht.				
Je controleert de materialen, gereedschappen en transportmiddelen op hun werking en controleert of ze beschikbaar zijn.				
Je gaat bij het klaarzetten van de materialen op de voorgeschreven manier om met gereedschappen, apparatuur, machines en materiaal.				
Je werkt veilig en voldoet aan milieu eisen.				
Je draagt de voorgeschreven PBM's.				
Je maakt de werkplek gebruiksklaar door bijvoorbeeld klimmateriaal te plaatsen, oppervlakken te bedekken en onderdelen te demonteren of verwijderen.				
Je voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR. Resultaat: Het werk is volgens opdracht uitgevoerd. Afwijkingen en problemen zijn besproken en opgelost.				
Je let op afwijkingen en problemen en waarschuwt op tijd een collega of de begeleider als deze zich voordoen.				
Je gebruikt de juiste gereedschappen, apparatuur, machines, materialen en/of materieel en gaat hier volgens de richtlijnen mee om.				
Je werkt nauwkeurig en vakkundig.				
Je werkt volgens de richtlijnen op het gebied van veiligheid en milieu.				
Je beantwoordt vragen van derden/klanten op een correcte manier en verwijst eventueel op een beleefde manier door.				

Je rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af.

Resultaat: Gebruikte gereedschappen/machines en materieel zijn schoon en opgeborgen. Tijdelijke voorzieningen, afval en restmaterialen zijn afgevoerd.

Je werkt bij het afronden van de werkzaamheden volgens instructies en richtlijnen.				
Je maakt gereedschappen, machines en materialen op de voorgeschreven manier schoon.				
Je bergt gereedschappen, machines en materialen op de voorgeschreven manier op.				
Je voert tijdelijke voorzieningen, afval en restmaterialen op de voorgeschreven manier af en houdt daarbij rekening met de veiligheid en milieu.				

Profieldeel assistent dienstverlening en zorg

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.				

Profieldeel assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
Je maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar. Resultaat: (Werk)ruimtes zijn klaar om te gebruiken. Gereedschappen, materialen en/of (te verwerken) voedingsproducten zijn naar de werkplek getransporteerd.				
Je controleert de benodigde gereedschappen, materialen en/of (te verwerken) voedingsmiddelen op de standardeisen.				
Je gaat op de juiste wijze om met de benodigde gereedschappen, materialen en/of (te verwerken) voedingsmiddelen.				
Je gebruikt transportmiddelen op de manier zoals je verteld is.				
Je werkt netjes en volgens de instructies en de regels voor veiligheid.				
Je geeft op tijd aan dat de voorraad op raakt.				
Je bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan. Resultaat: Er is een bijdrage geleverd aan het productieproces van voedingsmiddelen.				
Je houdt producten, die niet aan de kwaliteit voldoen, apart.				
Je gebruikt de juiste materialen en hulpmiddelen bij het bereiden van voedingsmiddelen.				
Je werkt volgens de instructies en de regels op het gebied van hygiëne.				
Je behandelt kwetsbare en bederfelijke voedingsmiddelen zorgvuldig.				
Je maakt voedingsproducten klantgereed. Resultaat: Er is een bijdrage geleverd aan het bewerkings- en verpakkingsproces van voedingsmiddelen. Productiegegevens van voedingsmiddelen zijn beschikbaar.				
Je registreert op juiste wijze de productiegegevens.				
Je verpakt en bewerkt de producten binnen de afgesproken tijd.				
Je gebruikt de juiste materialen en middelen bij het verpakken en bewerken.				
Je geeft op tijd aan dat de voorraad op raakt.				

Je maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon.

Resultaat: Materiaal, middelen en omgeving zijn onderhouden

Je verzorgt materiaal, middelen en de omgeving op de juiste manier.				
Je verzamelt en gebruikt de juiste schoonmaakmiddelen en gaat er correct mee om.				
Je werkt bij het schoonmaken volgens de instructies, de procedures en de regels van de organisatie.				

Profieldeel assistent installatie- of constructietechniek

Voert ondersteunende werkzaamheden uit	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
Je maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar.				
Resultaat: De werkplek is functioneel ingericht en geordend en voldoet aan de regels van arbo, veiligheid en milieu.				
Je overlegt met je begeleider om te bepalen welke materialen, gereedschappen, machines en persoonlijke beschermingsmiddelen verzameld moeten worden.				
Je controleert materialen, en beschermingsmiddelen grondig om te kijken of ze veilig te gebruiken zijn.				
Je assisteert bij het instellen van machines volgens de instructies die je gekregen hebt.				
Je houdt je nauwkeurig aan de instructies en de regels voor veiligheid, milieu en arbo.				
Je richt je werkplek correct in volgens de eisen voor veiligheid en milieu en je maakt de machines gebruiksklaar.				
Je maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten.				
Resultaat: Basisbewerkingen in metaal en kunststof zijn uitgevoerd. Producten en halffabricaten zijn samengesteld. Onderdelen zijn gemonteerd of gedemonteerd.				
Je leest samen met je begeleider de tekeningen die je nodig hebt voor het uitvoeren van de werkopdracht.				
Je voert je werk nauwkeurig en zoals je geleerd is uit met behulp van technische tekeningen, technische informatie en gegeven werkinstructies.				
Je laat zien dat je een goede oog-handcoördinatie hebt bij het uitvoeren van de werkzaamheden.				
Je laat zien dat je een goede lichamelijke conditie hebt bij het uitvoeren van de werkzaamheden.				
Je gaat zorgvuldig om met materiaal en gereedschap en je voorkomt verspilling.				

Je ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden.

Resultaat: De ondersteunende werkzaamheden zijn uitgevoerd. De resultaten van het onderhoud en de testen zijn bekend. Gegevens met betrekking tot materiaal, de verrichte werkzaamheden en de resultaten ervan zijn geregistreerd

Je volgt de gegeven instructie en aanwijzingen bij ondersteunende werkzaamheden nauwkeurig op.

Je voert eenvoudige opdrachten (bijvoorbeeld onderhoud en testen) uit aan de hand van checklists of werkinstructies.

Je let tijdens de werkzaamheden goed op de veiligheid. Je meldt uit jezelf wanneer er afwijkingen of problemen zijn.

Je registreert gegevens met betrekking tot materiaal, de verrichte werkzaamheden en de resultaten correct of je meldt ze aan je begeleider.

Je bergt gereedschap en materialen op en voert afval af.

Resultaat: Gereedschappen, machines en materialen zijn schoon, klaar om opnieuw gebruikt te worden en opgeborgen.
Afval is verzameld en afgevoerd.

Je gaat zorgvuldig met het gereedschap en materiaal om.

Je maakt gereedschap schoon volgens instructies, procedures en milieu eisen.

Je bergt gereedschap en materialen ordelijk en volgens de regels op.

Profieldeel assistent logistiek

Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
Je ontvangt goederen*. Resultaat: Goederen zijn ontvangen en in het voorraadbeheersysteem ingevoerd. Beschadigde of onjuist geleverde goederen zijn gemeld en apart gelegd/afgevoerd of retour gegeven.				
Je controleert of de lossituatie veilig is.				
Je lost de goederen veilig. Je gebruikt hierbij het materiaal op correcte wijze.				
Je controleert de goederen op beschadiging.				
Je hebt de vrachtdocumenten correct gecontroleerd en afgehandeld.				
Je maakt goederen gereed voor opslag en slaat deze op. Resultaat: De goederen zijn omgepakt en geregistreerd met de plaats van de opslag. Afwijkingen en bijzonderheden van de opslaglocatie zijn gemeld.				
Je slaat de goederen op de juiste wijze op.				
Je slaat de goederen op de juiste plaats op.				
Je registreert gegevens over het ompakken en opslaan van de goederen nauwkeurig.				
Je verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen. Resultaat: Het transportmiddel is veilig en stabiel geladen met de goederen. Beschadigde goederen zijn herkenbaar en liggen apart.				
Je verzamelt de juiste retourgoederen/ producten/emballage/andere te verzenden verpakkingsmaterialen in de juiste hoeveelheden.				
Je handelt de goederen op de juiste wijze af				
Je laadt veilig en stabiel op het transportmiddel.				

Je maakt goederen verzendklaar.			
Resultaat: De goederen zijn verzendklaar gemaakt. De vrachtdocumenten zijn aanwezig en gecontroleerd.			
Je verpakt de goederen voor volgens de gegeven instructie en houdt hierbij rekening met de eigenschappen van de goederen.			
Je controleert zorgvuldig vrachtdocumenten.			
Je verplaatst de goederen volgens instructie naar de juiste verzendlocatie.			
Je voert handelingen op goederen uit.			
Resultaat: De goederen zijn volgens de opdracht zonder schade behandeld. Afwijkingen en bijzonderheden zijn gemeld.			
Je gaat zorgvuldig met goederen om zodat ze niet beschadigd raken.			
Je werkt door.			
Je werkt netjes.			
Je werkt volgens de regels over veilig werken en milieu eisen.			
Je inventariseert (een deel van) de voorraad en/of de magazijninventaris.			
Resultaat: Er is een actueel overzicht van de magazijninventaris/magazijnvoorraad. Afwijkingen aan goederen zijn bijgewerkt in het systeem.			
Je kan goederen uit de magazijnvoorraad vinden.			
Je voert de inventarisatie volledig, volgens voorschriften uit en de aantallen hoeveelheden kloppen.			
Je zet goederen en/of producten met tekorten en beschadigingen apart.			

Profieldeel assistent verkoop/retail

Assisteert bij de verwerking van goederen	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
Je voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen.				
Resultaat: Goederen zijn zonder kwaliteitsverlies ontvangen en opgeslagen. Afwijkingen en bijzonderheden zijn gemeld.				
Je maakt op een verantwoorde manier gebruik van materialen en middelen.				
Je werkt volgens de regels van arbo, veiligheid, bedrijfsvoorschriften en instructies.				
Je controleert de ontvangen goederen volgens de regels op kwaliteit en hoeveelheid.				
Je herkent goederen die niet aan de eisen voldoen en meldt dit aan de begeleider.				
Je onderhoudt de artikelpresentatie.				
Resultaat: De artikelpresentatie voldoet na aanvulling aan de richtlijnen. De werkzaamheden zijn veilig, zonder kwaliteitsverlies en last voor klanten uitgevoerd.				
Je gebruikt materialen op de juiste manier.				
Je vult de artikelen volgens instructies en richtlijnen van het bedrijf aan.				
Je past bij het onderhoud van de artikelpresentatie de kwaliteitseisen toe.				
Je zorgt ervoor dat er tijdens de werkzaamheden geen schade of gebreken ontstaan.				
Je voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving.				
Resultaat: De werkplek is opgeruimd, schoon en veilig. Klanten ondervinden geen hinder.				
Je onderhoudt de materialen volgens voorschriften en instructie.				
Je zorgt dat de werkplek schoon is.				
Je veroorzaakt geen last voor je omgeving tijdens het onderhouden van de werkplek en werkomgeving.				
Je verzorgt en onderhoudt de werkplek, werkomgeving en spullen volgens de regels van het bedrijf.				

Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
Je ontvangt de klant Resultaat: Bij binnenkomst of contact is de klant gastvrij en klantvriendelijk begroet en „gevolgd“. De klant is geïnformeerd of doorverwezen.				
Je begroet de klant gastvrij en klantvriendelijk.				
Je houdt je bij het klantcontact aan de richtlijnen van de organisatie.				
Je informeert de klant op juiste wijze. Bij vragen die je niet kan beantwoorden, verwijst je door naar een collega.				
Je let in de winkel goed op dat er geen criminele activiteiten zijn.				
Je assisteert verkopende collega's. Resultaat: De dienstverlening aan de klant voldoet aan de door de organisatie gestelde normen.				
Je geeft passend en beleefd informatie aan de klant.				
Je assisteert de verkopende collega op correcte wijze bij het opzoeken, brengen, bestellen of inpakken van het artikel voor de klant.				
Je houdt je bij de dienstverlenende activiteiten aan de richtlijnen van de organisatie.				

Profieldeel assistent plant of (groene) leefomgeving

Voert ondersteunende werkzaamheden uit	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
Je plant of legt groen aan. Resultaat: De assisterende werkzaamheden bij de bewerking van het gewas of het groen zijn met het vereiste resultaat uitgevoerd.				
Je houdt rekening met de eigenschappen van kwetsbare producten bij het aanleggen of planten.				
Je gebruikt gereedschappen en materialen op een correctie manier.				
Je verzorgt gewas of onderhoudt groen. Resultaat: De assisterende werkzaamheden bij de verzorging van het gewas of het groen zijn met het vereiste resultaat uitgevoerd.				
Je voert de verzorging van gewas of groen correct uit.				
Je houdt rekening met de eigenschappen van kwetsbare producten bij de verzorging en het onderhoud.				
Je gebruikt gereedschappen en materialen op een correcte manier.				
Je onderhoudt materialen, middelen en omgeving. Resultaat: Materialen, middelen en omgeving zijn onderhouden.				
Je voert correct onderhoud uit.				
Je verspilt geen materiaal.				
Je volgt de regels voor veiligheid.				
Je meldt op tijd gebreken en problemen aan de begeleider en/of collega.				
Je transporteert producten en materialen. Resultaat: Groene producten en materialen zijn verzameld, getransporteerd en indien nodig opgeslagen.				
Je verzamelt producten en materialen volgens instructies.				
Je werkt volgens de regels van de organisatie.				
Je houdt rekening met de eigenschappen van kwetsbare groene producten bij het transporteren.				

Bijlage 3 Examenprogramma Basisdeel en Profieldeel

Examenprogramma assistent bouwen, wonen en onderhoud

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						
P4K1W1	Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek klaar						
P4K1W2	Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR						
P4K1W3	Rondt het werk af in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR						

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						

Examenprogramma assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

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						
P7K1W1	Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar						
P7K1W2	Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan						
P7K1W3	Maakt voedingsproducten klaar voor de klanten						
P7K1W4	Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon						

Examenprogramma assistent installatie- of constructietechniek

Code	Naam	Examenvorm	Leer- jaar	OP	Aantal gelegen- heden	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						
P9K1W1	Zorgt voor een veilige werkplek						
P9K1W2	Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten						
P9K1W3	Ondersteunt bij installatie- of constructie-werkzaamheden						
P9K1W4	Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af						

Examenprogramma assistent logistiek

Code	Naam	Examenvorm	Leer- jaar	OP	Aantal gelegen- heden	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						
P1K1W1	Ontvangt goederen en/of producten						
P1K1W2	Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op						
P1K1W3	Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen						
P1K1W4	Maakt goederen en/of producten verzendklaar						
P1K1W5	Voert handelingen op goederen/of en producten uit						
P1K1W6	Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris						

Examenprogramma assistent verkoop/retail

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						
P5K1W1	Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten						
P5K1W2	Onderhoudt de artikelpresentatie						
P5K1W3	Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving						
P5K2W1	Ontvangt de klant						
P5K2W2	Assisteert verkopende collega's						

Examenprogramma assistent plant of (groene) leefomgeving

Dit examen wordt afgenomen door Helicon op de locatie van Helicon.

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						
P8K1W1	Je plant en legt groen aan						
P8K1W2	Je verzorgt het gewas of onderhoudt groen						
P8K1W3	Je onderhoudt materiaal, middelen en omgeving						
P8K1W4	Je transporteert producten en materialen						

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						