

# Programma van toetsing en afsluiting

Schooljaar 2018 - 2019

VMBO-4 Kaderberoepsgerichte leerweg

Dienstverlening & Producten  
Profiel Dienstverlening

## Inhoudsopgave

BLz

Inleiding examenreglement	2
Belangrijke namen en adressen	3
Belangrijke data	4
Examenreglement	
1. Algemene Bepalingen	5
2. Examenregels	
2.1 Het Schoolexamen	5
2.2 Het Centraal Examen	6
2.3 Vakken zonder Examen	6
3. Specifieke examenregels	
3.1 Het Schoolexamen	7
3.2 Het Centraal Examen	8
4. Onregelmatigheden	9
5. Herkansing en herexamen	
5.1 Herkansing	9
5.2 Herexamen	9
6. Cijferlijst, diploma en certificaten	10
6.1 Cijferlijst	
6.2 Diploma	10
6.3 Certificaten	
7. Slotbepalingen	10
Programma van Toetsing en Afsluiting voor Basisbereoepsgerichte leerweg	11

## Inleiding

Beste examenkandidaat,

In dit boekje geven we je belangrijke informatie

Wij willen hiermee proberen om eventuele problemen rond het examen zoveel mogelijk te voorkomen.

Lees het aandachtig door, bespreek het ook thuis en bewaar het zorgvuldig.

Om het examen op de juiste manier te voltooien moet er voldaan worden aan een aantal regels.

Niet altijd leuk, maar voor een goede gang van zaken onmisbaar.

Het eindexamen voor het VMBO begint al in het derde leerjaar.

Het eindexamen bestaat uit twee delen namelijk:

- Het School Examen (SE)
- Het Centraal Examen (CE)

Je treft vier belangrijke punten aan, te weten:

- Belangrijke data voor de examenkandidaten
- Belangrijke namen en adressen
- Het examenreglement voor het VMBO
- Het Programma van Toetsing en Afsluiting (het PTA)

### Belangrijke data voor de examenkandidaten.

Noteer de belangrijke data en tijden ook in je agenda.

Controleer regelmatig de data op de schoolsite.

### Belangrijke namen en adressen.

Hier vind je de namen en adressen van personen en instellingen die belangrijk kunnen zijn.

### Het examenreglement voor het VMBO.

De tekst in dit examenreglement is aangepast om het zo leesbaar mogelijk te houden.

Dit houdt in dat je aan de tekst in deze versie geen rechten kunt ontfemen.

Als je het ergens niet mee eens bent en wilt protesteren, moet je uitgaan van het volledige examenreglement van CSG Groene Hart.

De volledige tekst van het examenreglement kun je inzien bij de unitleider

Ook staat het reglement op de website van de school. ([www.groenehartscholen.nl](http://www.groenehartscholen.nl))

In het examenreglement staat onder andere:

- een samenvatting van de belangrijkste regels uit het Eindexamenbesluit
- wat mag en kan
- wat absoluut niet mag en niet kan
- wat er kan gebeuren als je je niet aan de regels houdt
- wanneer je geslaagd bent
- wat je moet doen bij afwezigheid
- hoe de herkansing- en inhaalregeling in elkaar zit

### Het Programma van Toetsing en Afsluiting (het PTA).

Hierin staat beschreven wat de eisen zijn die voor de verschillende vakken aan je gesteld worden. Vragen hierover kun je het beste met je mentor of de vakdocent bespreken. Doe dit niet op het laatste moment, dat kan soms te laat zijn

De resultaten die behaald zijn volgens het PTA zijn bepalend voor het schoolexamencijfer.

Je coach, je docenten en de schoolleiding wensen je veel succes toe .

## Belangrijke namen en adressen

### De school

CSG Groene Hart  
Prinses Beatrixlaan 4  
2404 XC Alphen aan den Rijn  
Postadres: Postbus 166  
2400 AD Alphen aan den Rijn  
tel: 0172 - 449500

### Examensecretariaat

Naam: Mevr. C.H. van der Zwan  
Adres: Prinses Beatrixlaan 4  
2404 XC Alphen aan den Rijn  
tel: 0172 - 449500

### Commissie van Beroep

Commissie van Beroep van CSG Groene Hart  
Postbus 166  
2400 AD Alphen aan den Rijn

## Belangrijke data

	2018-2019
25 sep. 2018	Ouderavond klas 4
4 okt. 2018	Verklaring bij examenreglement ondertekend door ouders/verzorgers inleveren via de coach. Uiteindelijk allemaal bij Czw
28 jan.-1 feb. 2019	Proefexamens beroepsgerichte vak
6-20 jan. 2019	Rekentoets (klas 4) (1 <sup>e</sup> afn) kans 2
11-15 mrt. 2019	Leerlingen krijgen het rooster CSPE, Informatie boekje examens.
4-17 mrt. 2019	Rekentoets (klas 4) (2 <sup>e</sup> afn.)kans 3
22 mrt. 2018	Cijfers D&P invullen voor 14:00
25-28 mrt. 2018	Coach controleert met leerling D&P cijfer
1 april 2019	instructie CSPE docenten
5 apr. 2019 (ovb)	Laatste lesdag klas vier
8 apr. 2019	CSPE starten
11 apr. 2019	Laatste moment cijfers SE invoeren 14:00
12 apr. 2019	De leerlingen krijgen het cijferoverzicht van het schoolexamen (SE) opgestuurd
18 apr. 2019	Laatste dag cijferoverzichten terug bij Czw
6 t/m 10 mei 2019	Examentraining voor het CSE., BB en KB
6 t/m 8 mei 2019	Examentraining voor CSE - GL
13 mei 2019	Start C.S.E BB en KB
9-17 mei 2019	CSE GL
27 mei-9 juni 2019	Rekentoets klas 3 en 4 (3 <sup>e</sup> afn) Alle 3 <sup>e</sup> klassen doen 2F
5 juni 2019	Voorlopige uitslag beroepsgerichte vakken BB en KB
Vanaf 7 juni 2019	Herkansen beroepsgerichte vak voor BB en KB
12 juni 2019	Uitslag van het examen.
13 juni 2019	Ophalen voorlopige cijferlijst.
14 juni 2019	Opgeven herkansing tot 9.00 uur bij Czw/receptie
17 juni 2019	Start herkansing Centraal Schriftelijk Examen
28 juni 2019	Uitslag herkansing.
17 juli 2019	Diploma uitreiking

## 1. Algemene bepalingen

Dit reglement verstaat onder:

- Schoolexamen: alle examenonderdelen die worden afgenomen volgens het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)
- Centraal Examen: alle examenonderdelen die tijdens het Landelijk Examen worden afgenomen volgens door de overheid vastgestelde regels.
- Examenstof: de leerstof die beschreven staat in het wettelijk vastgestelde examenprogramma.
- Examendossier: het dossier waarin de resultaten worden vastgelegd en bewaard van de onderdelen van het PTA
- Herkansing: het opnieuw deelnemen aan een toets of een onderdeel van het Schoolexamen
- Herexamen: het opnieuw deelnemen aan een examenonderdeel van het Centraal Examen
- Examensecretaris: een functionaris die alles rondom de Schoolexamens en het Centraal Examen regelt.
- Tijdvak: periode waarin de Centrale Examens worden afgenomen.
- Grote Praktische Opdracht: onderdeel van het PTA. Deze opdracht is de stage in de vierde klas.
- Kleine Praktische Opdracht: onderdeel van het PTA. Bijv. bezoek aan een beurs enz.

## 2. Examenregels

De examenregels worden opgesplitst in regels die betrekking hebben op het Schoolexamen en regels die betrekking hebben op het Centraal Examen.

- Er zijn vakken met alleen een Schoolexamen
- Er zijn vakken met een Schoolexamen en een Centraal Examen.
- Er zijn vakken zonder examens die wel "voldoende" moeten zijn

### 2.1. Het Schoolexamen

- a De inhoud van het Schoolexamen staat beschreven in het PTA.  
In het PTA staat ook wanneer en op welke wijze een toets wordt afgenomen, bijvoorbeeld schriftelijk, mondeling, op de computer of een praktijktoets.
- b Het Schoolexamen van de vakken zonder Centraal Examen moet je tenminste één week voor de examenuitslag afgerond hebben.
- c Het Schoolexamen van de vakken met een Centraal Examen moet je tenminste twee weken voor het Centraal Examen begint afgerond hebben.  
In bijzondere omstandigheden mag je het Schoolexamen afronden na de begindatum van het Centraal Examen, maar het moet afgerond zijn drie dagen vóór de datum van het Centraal Examen van dat vak. De beslissing of er sprake is van een bijzondere omstandigheid ligt bij de unitleider.
- d Het eindcijfer voor het Schoolexamen van de vakken met een Centraal Examen wordt afgerond op één decimaal, oplopend van 1,0 tot en met 10,0.
- e Het eindcijfer voor het Schoolexamen van de vakken zonder een Centraal Examen wordt afgerond op een heel cijfer, oplopend van 1 tot en met 10.
- f Het resultaat van een toets of werkstuk uit het PTA dat meetelt voor het Schoolexamen wordt binnen tien werkdagen aan de leerling bekend gemaakt.
- g Voor het Centraal Examen begint wordt aan de leerling bekendgemaakt:
  - het eindcijfer van het Schoolexamen
  - het resultaat van de vakken waar geen eindcijfer voor wordt vastgesteld
- h Als de beoordeling voor de praktische opdrachten niet tenminste Voldoende is, kan geen diploma worden uitgereikt.
- i Als een leerling zakt voor het examen moeten alle onderdelen voor het Schoolexamen van dat jaar worden overgedaan.
- j De directie beslist of vrijstelling voor vakken of veranderen van vakken toegestaan wordt.

## 2.2. Het Centraal Examen.

- a Tijdens het Centraal Examen mag/moet de kandidaat bij zich hebben:
  - Schrijfgerei
    - § Zorg voor tenminste twee pennen, zwart of blauw.
    - § Papier, ook kladpapier, krijg je van school.
  - Tekengerei
    - § Potloden, liniaal, driehoeken, gum etc.
  - Rekenmachine
    - § Een door de school toegestane, niet programeerbare rekenmachine.
    - § Tijdens de Rekentoets is een eigen rekenmachine niet toegestaan.
  - Hulpmiddelen
    - § Bijvoorbeeld: woordenboek, tabellenboek, formulekaarten etc.  
Vraag aan de docent waar je les van hebt welke hulpmiddelen bij een examen zijn toegestaan.
    - § Soms krijg je de hulpmiddelen van de school, soms moet je er zelf voor zorgen.
    - § Lenen van elkaar tijdens het examen is niet toegestaan.
- b Jassen, tassen, petten, mobieltjes, Google accessoires, horloge en zelf meegebrachte elektronische apparatuur,  
waaronder begrepen digitale hulpmiddelen en middelen met telefoon- of camerafunctie zijn niet toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van bevoegd personeel.
- c Een examen is begonnen op het moment dat de eerste opgave van een examen wordt uitgedeeld. Vanaf dat moment dient er rust te zijn in de examenruimte.
- d Schriftelijk werk moet je met blauwe of zwarte pen maken tenzij anders is bepaald.
- e Naam, examenummer etc. moet ingevuld worden op alle papieren en altijd met pen.
- f Correctielak (bijv. tipp-ex) mag niet worden gebruikt.
- g Gemaakt werk wordt ingeleverd bij de toezichthouder(s).
- h Je mag het examenlokaal alleen verlaten na toestemming van de toezichthouder(s).
- i Aanwijzingen van de toezichthouder(s) dienen te worden opgevolgd.

## 2.3. Vakken en onderdelen zonder examen

Er zijn vakken die geen Schoolexamen en geen Centraal Examen kennen maar die wel met een "Voldoende" moeten zijn afgesloten om een diploma te kunnen krijgen.

Deze vakken zijn:

- a Culturele- en Kunstzinnige Vorming (CKV)
- b Lichamelijke Opvoeding (LO)
- c LOB

### 3. Specifieke Examenregels

#### 3.1. Het Schoolexamen

- a Bij onregelmatigheden kan de vestigingsdirecteur maatregelen nemen.  
zie hoofdstuk 4 Onregelmatigheden
- b De unitleider beslist of er sprake is van een onregelmatigheid.
- c Tegen een genomen maatregel kun je alleen schriftelijk protesteren bij de Commissie van Beroep (zie hoofdstuk belangrijke adressen).
- d Afspraken die betrekking hebben op het Schoolexamen moet je strikt nakomen.
- e Als je niet in staat bent een toets bij te wonen of een afspraak na te komen die betrekking heeft op het Schoolexamen moet je dit schriftelijk bij de unitleider melden.
- f Als je ziek bent op de dag van de toets of afspraak moet dit zo snel mogelijk telefonisch worden doorgegeven aan de unitleider of diens vervanger (bijv. het examensecretariaat).
- g Als je tijdens een toets ziek wordt, verlaat je na verkregen toestemming het lokaal en meld je je bij de unitleider of diens vervanger.  
De toets wordt op een later moment afgemaakt of ingehaald.
- h Als je telefonisch absent bent gemeld voor een toets of afspraak moet je zodra je weer op school komt, een door je ouders/verzorgers ondertekende verklaring inleveren met daarin de reden en tijd van het verzuim.  
De verklaring lever je in bij de unitleider, de mentor of de docent.
- i De unitleider beslist of je een door absentie gemiste toets mag herkansen.
- j Bij terugkomst op school maak je zo snel mogelijk een afspraak om gemiste toetsen in te halen.
- k Je mag bij een toets uiterlijk 20 minuten te laat komen, daarna wordt de toegang geweigerd. De eindtijd van de toets verandert niet als je minder dan 20 minuten te laat komt.
- l Bij mondelinge toetsen, luistertoetsen en presentaties geldt de 20-minutenregel niet en moet je op tijd aanwezig zijn.
- m Als je een toets of afspraak mist omdat je te laat bent, meld je je direct bij de daartoe aangewezen persoon (conciërge, unitleider of diens vervanger).
- n Voor een gemiste toets of afspraak kun je hooguit één maal een nieuwe afspraak maken met de docent. Wordt de nieuwe afspraak weer gemist dan beslist de unitleider of er sprake is van een onregelmatigheid.
- o De onderdelen die betrekking hebben op het Schoolexamen worden volgens van tevoren vastgelegde en bekend gemaakte criteria beoordeeld.

### 3.2. Het Centraal Examen

- a Het Centraal examen kan worden afgenomen in drie tijdvakken namelijk.
  - Het eerste tijdvak (april tot juni van het lopende schooljaar).
  - Het tweede tijdvak (direct na de uitslag van het eerste tijdvak).
  - Het derde tijdvak (op een door de overheid vast te stellen tijd en plaats).
- b De vestigingsdirecteur kan maatregelen nemen bij onregelmatigheden.  
zie hoofdstuk 4 Onregelmatigheden
- c De unitleider beslist of er sprake is van een onregelmatigheid.
- d Tegen een genomen maatregel kun je alleen schriftelijk protesteren bij de Commissie van Beroep (zie hoofdstuk belangrijke adressen).
- e Als je met een geldige reden een examen in het eerste tijdvak mist kun je dit examen inhalen in het tweede tijdvak.
- f Als je ook na het tweede tijdvak je examen(s) met een geldige rede niet hebt afgerond kun je deze examen(s) in het derde tijdvak afronden.
- g Je hebt het recht op één herexamen. (in het tweede of derde tijdvak.)
- h Als je een examen met een onvoldoende afsluit kun je hiervoor herexamen doen.
- i Je kunt ook een herexamen doen om het cijfer op te halen;
- j Zorg dat je op tijd aanwezig bent voor het examen.
- k Als je denkt dat er omstandigheden zijn waardoor je niet goed aan het Centraal Examen kunt deelnemen, meldt dit dan zo snel mogelijk bij de unitleider. Denk hierbij aan ziekte, familieomstandigheden etc. In overleg wordt dan bekeken of je wel of niet aan het Centraal Examen kunt deelnemen.
- l Als je te laat komt voor een examen word je tot 30 minuten na de aanvang van het examen nog toegelaten. De eindtijd van dat examen verandert daardoor niet.
- m Als je meer dan 30 minuten te laat komt voor een examen word je niet meer toegelaten.
- n Je mag het examenlokaal pas verlaten na toestemming van de toezichthouder(s) mits dit minimaal 30 minuten na de aanvang van het examen is.
- o Al het examenwerk, ook kladpapier, moet je inleveren bij de toezichthouder.  
Na afloop van de examenzitting kun je, in geval van een papieren examen, de examenopgaven en het kladpapier ophalen om mee te nemen (bijv. om op internet de antwoorden te vergelijken).  
Bij het digitale examen mogen geen examendocumenten (zoals kladpapier) worden meegenomen.



#### 4. Onregelmatigheden

- a Onder onregelmatigheden vallen bijvoorbeeld:
  - De regels van het examenreglement niet naleven
  - Overnemen van antwoorden van een ander (spieken)
  - Inleveren van het werk van een ander waarbij je je eigen naam gebruikt.
  - Te laat aanwezig zijn op een examen of andere afspraak.
  - Niet toegestane hulpmiddelen gebruiken.
- b Bij onregelmatigheden kan de vestigingsdirecteur maatregelen nemen.
- c De maatregelen die genomen kunnen worden zijn:
  - Het toekennen van het cijfer 1 voor de toets of examen.
  - Niet (verder) aan de toets of examen mogen deelnemen.
  - Het ongeldig verklaren van één of meerdere toets(en) of examen(s).
  - Een combinatie van het voorgaande.
- d Voor er een maatregel tegen je genomen wordt heeft de vestigingsdirecteur een gesprek met je. In dat gesprek mag je geholpen worden door iemand die je zelf kunt kiezen.  
De persoon die je helpt moet wel meerderjarig zijn.
- e Als de vestigingsdirecteur een maatregel tegen je neemt zal dit zo snel mogelijk aan je worden meegedeeld. Dit gebeurt schriftelijk maar het kan daarbij ook mondeling aan je worden verteld.
- f Als je het niet eens bent met de genomen maatregel kun je hiertegen protesteren bij de Commissie van Beroep. (zie hoofdstuk belangrijke adressen)  
Dat moet schriftelijk gebeuren binnen drie dagen nadat je de schriftelijke bevestiging van de maatregel hebt gekregen.
- g Als je vindt dat een toets of examen niet op de juiste manier is beoordeeld kun je een verzoek indienen om de beoordeling nog eens te bekijken.  
Dit verzoek moet schriftelijk worden gedaan bij de vestigingsdirecteur binnen vijf dagen nadat je de beoordeling hebt gehad.  
Het verzoek moet ook zijn ondertekend door je ouders/verzorgers.  
Binnen tien werkdagen wordt de beslissing van de vestigingsdirecteur schriftelijk aan je bekendgemaakt en ook aan je ouders/verzorgers.

#### 5. Herkansing en Herexamen.

##### 5.1. Herkansing

- a Herkansingen zijn onderdeel van het Schoolexamen.
- b Je hebt recht op één herkansing per vak per schooljaar. Voor de meeste vakken dus twee keer, één keer in de derde klas en één keer in de vierde klas.
- c Als je een toets mist met een geldige reden, bijvoorbeeld ziekte, kan de unitleider beslissen of die toets kan worden ingehaald.  
Je behoudt dan het recht op nog één herkansing.
- d Een herkansing kan niet leiden tot een lager cijfer voor de toets. Het hoogste cijfer telt.
- e Herkansingen moeten zijn afgerond 15 schooldagen voor het Centraal Examen begint.

##### 5.2. Herexamen

- a Herexamens zijn een onderdeel van het Centraal Examen
- b Je kunt herexamen doen als je gezakt bent of om je cijfer te verbeteren als je geslaagd bent.
- c De leerlingen VMBO basis/kader, die het examen digitaal maken, mogen in twee vakken herexamen doen ((gedeelte) CSPE en één avo vak).
- d Als je uit verschillende vakken kunt kiezen voor een herexamen zal de school je een advies geven. De keuze voor het herexamen moet je zelf maken.
- e Als je wilt deelnemen aan een herexamen moet dit schriftelijk worden aangevraagd.  
Het aanvraagformulier krijg je bij de examenuitslag. Ook hoor je dan de plaats en de tijd van het herexamen
- f Herexamens worden afgenomen in het tweede of derde tijdvak.
- g Je kunt alleen herexamen doen in het derde tijdvak als je met een geldige reden het tweede tijdvak hebt gemist.
- h Een herexamen kan niet leiden tot een lager examencijfer. Het hoogste cijfer telt.

## 6. Cijferlijst, diploma en certificaten.

### 6.1. Cijferlijst

- a Als je aan de examens hebt meegedaan krijg je een cijferlijst.  
Op die cijferlijst staat:
  - De vakken waarin je examen hebt gedaan
  - Het resultaat van die vakken bij het schoolexamen
  - Het resultaat van die vakken bij het centraal examen
  - Volgens welk programma je examen hebt gedaan
  - De beoordeling van de vakken "LO" , "CKV" en Rekentoets
  - Of je wel of niet bent geslaagd
- b Als je examen hebt gedaan in een extra vak kun je ervoor kiezen of je dit extra vak ook op de cijferlijst wilt hebben.

### 6.2. Diploma

- a Als je bent geslaagd krijg je een diploma.
- b Je krijgt een diploma maar één keer. Wees er dus zuinig op.
- c Op het diploma staan de examenvakken zonder cijfers.

### 6.3. Slaag / en zakregeling

Je bent geslaagd als:

- a je de rekentoets hebt gemaakt;
- b het gemiddelde van al je centraal examencijfers 5,5 of hoger is;
- c Lichamelijke Opvoeding, je sectorwerkstuk (alleen voor GL/TL) en het kunstvak (CKV) uit het gemeenschappelijke deel en LOB 'voldoende' of 'goed' zijn,
- d je voor het vak Nederlandse taal als eindcijfer een 5 of hoger hebt behaald;
- e je eindcijfers ook aan de volgende eisen voldoen:
  - Al je eindcijfers zijn 6 of hoger, of
  - Je hebt één 5 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger, of
  - Je hebt maximaal één 4 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger, waarvan er ten minste één 7 of hoger is, of
  - Je hebt maximaal twee vijven en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger, waarvan er ten minste één 7 of hoger is
  - Geen eindcijfer is 3 of lager

Let op: om te slagen moet je dus aan alle vijf de eisen voldoen. Als je aan één van de eisen niet voldoet, ben je gezakt.

## 7. Slotbepalingen

- a De vestigingsdirecteur beslist in die situaties waarin het examenreglement niet voorziet.
- b De vestigingsdirecteur kan uitzonderingssituaties in bepaalde omstandigheden toestaan.
- c Beslissingen van de vestigingsdirecteur die afwijken van het examenreglement worden zo snel mogelijk meegedeeld aan de betrokkenen.
- d Het College van Bestuur heeft de sectordirecteur en de vestigingsdirecteuren gemandateerd om de diploma's te ondertekenen.

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: Nederlands

## Inleiding

Het eindcijfer Nederlands in klas 3 is een combinatiecijfer bestaande uit schriftelijke overhoringen en proefwerken. Opdrachten die specifiek horen bij de prestaties en digitale opdrachten. Gedurende het schooljaar wordt er een fictiedossier samengesteld. Het fictiedossier en de presentatie ervan worden getoetst d.m.v. een mondeling examen. De leerlingen mogen in periode 5 facultatief één onderdeel van Nederlands herkansen.

## Berekening:

- o Begincijfer is het eindcijfer van leerjaar 3
- o Schriftelijke overhoringen en opdrachten hebben een weging '1'
- o Proefwerken hebben een weging '1'
- o Het fictiedossier en de presentatie ervan hebben een weging '1'
- o Herkansing is niet mogelijk

We werken met een doorlopend gemiddelde. Het eindcijfer van klas 3, afgerond op 1 decimaal, telt mee in de 4<sup>de</sup> klas als schoolexamenonderdeel A.

## De onderdelen waaruit het cijfer Nederlands is opgebouwd:

- Lees- en schrijfvaardigheid
  - Woordkennis
  - Grammatica
  - Spelling
  - Spreek-, kijk en luistervaardigheid
  - Omgaan met diverse informatiebronnen zoals het woordenboek, computerprogramma's en internet.
- Deze onderdelen zijn verwerkt in de onderdelen B t/m S.

## Schoolexamens

### Toets

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A	Eindcijfer klas 3	S		1	Nee	C
E	Begrijpend leestoets h1	S		1	Nee	C
F	Begrijpend leestoets h2	S		1	Nee	C
G	Begrijpend leestoets h3	S		1	Nee	C
H	Begrijpend leestoets h4	S		1	Nee	C
I	Toets spelling/grammatica/formuleren	S		1	Nee	B
J	Toets woordenschat/vaktaal-examenwoorden	S		1	Nee	B
K	Zakelijke e-mail	S		1	Nee	C
L	Zakelijke brief	S		1	Nee	C
M	Sollicitatiebrief	S		2	Nee	C
N	Artikel	S		2	Nee	C
O	Samenvatting (Kader), e-mail (Basis)	S		1	Nee	C
P	Toets begrijpend lezen via Examenblad of oefenexamen	S		1	Nee	C
Q	Vrije ruimte (fluctuerend, moet ingevuld zijn)	S		1	Nee	C

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: Nederlands

Praktische opdracht

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
B	Computerspelverslag/Netflixserie-verslag	S		1	Nee	B
C	Boek met fotoperspectieven	S		1	Nee	B
D	Presentatie fictiedossier volgens examennormen	S		1	Nee	C

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: Engels

## Inleiding

Het eindcijfer Engels is een combinatie-cijfer bestaande uit schriftelijke overhoringen en proefwerken die gemaakt worden aan hand van de methode. Daarnaast zijn er opdrachten die specifiek horen bij de prestaties.

De onderdelen waaruit het cijfer Engels is opgebouwd zijn:

- Leesvaardigheid.
- Schrijfvaardigheid.
- Kijk- en luistervaardigheid.
- Spreekvaardigheid.
- Grammatica.
- Spelling.

Het jaarcijfer is een doorlopend gemiddelde.

Het eindcijfer van klas 3, afgerond op 1 decimaal, telt mee in klas 4 als schoolexamenonderdeel A.

## Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A Cijfer klas 3				1	Nee	C

## Toets

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
B1 gem. overhoringen en proefwerken periode 1	S	tijdens lessen		1	Nee	C
B2 gem. overhoringen en proefwerken periode 2	S	tijdens lessen		1	Nee	C
B3 Kijk- en luistertentamen	S	tijdens les	50 min.	2	Nee	C
B5 Begrijpend lezen	S	tijdens lessen		2	Nee	C
B6 Vaardigheidstoets digitaal	S	tijdens lessen		2	Nee	C
F1 leesvaardigheid 1	S	tijdens lessen		1	Ja	C
F2 Leesvaardigheid 2	S	tijdens lessen		1	Nee	C
C Kijk- en luistertentamen betreffend schooljaar	S	tijdens lessen	50 min.	2	Nee	C
D Spreekvaardigheid	M	apart rooster		1	Nee	C
E Schrijfvaardigheid	S	tijdens lessen		1	Nee	C

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: Wiskunde

## Inleiding

Het schoolexamencijfer (SE) wiskunde is een combinatie cijfer bestaande uit het gemiddelde cijfer wiskunde klas 3, 8 toetsen en 2 schoolonderzoeken uit klas 4.

2 schriftelijkoverhoring cijfers

Herkansing is mogelijk van hoofdstuk 3 en 7.

Gemiste toetsen en schoolonderzoeken worden, binnen 14 dagen nadat de leerling weer op school is, ingehaald.

Een leerling die na grondig beraad vanuit hogerhand toestemming krijgt een hoger niveau te doen, dient het gehele PTA van het hogere niveau te doorlopen.

Een leerling die na grondig beraad vanuit hogerhand toestemming krijgt een lager niveau te doen, behoudt de behaalde resultaten tot het moment dat het lagere niveau ingaat.

Afhankelijk van moment van overstap kunnen bij overstap van kader naar basis de onderdelen C en D komen te vervallen, wel dient hoofdstuk 3 basis alsnog te worden gemaakt.

## Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A Eindcijfer klas 3				1	Nee	C

## Toets

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
B H1 Statistiek en kans	S		1 lesuur	1	Nee	C
C H2 Verbanden (1)	S		1 lesuur	1	Ja	C
D H3 Afstanden en hoeken	S		1 lesuur	1	Nee	C
E H4 Grafieken en vergelijkingen	S		1 lesuur	1	Nee	C
F Schoolonderzoek H1 t/m H4	S			4	Nee	C
H H5 Rekenen, meten en schatten	S			1	Nee	C
I H6 Vlakke figuren	S			1	Nee	C
J H7 Verbanden (2)	S		1 lesuur	1	Nee	C
K H8 Ruimte meetkunde	S		1 lesuur	1	Nee	C
L Schoolonderzoek H5 t/m H8	S		1 lesuur	4	Nee	C

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: Biologie

## Inleiding

De leerling mag 1 toets per schooljaar herkansen.

In overleg met de docent wordt gekeken, welke toets dit wordt.

## Schoolexamens

### Toets

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A		Cijfer klas 3	S	25 minuten	3 Nee	C
B		Toets hoofdstuk 7 deel 1 Ademen + Eten	S	50 minuten	2 Nee	C
C		S.O. hoofdstuk 7 deel 1	S	25 minuten	1 Nee	C
D		Toets hoofdstuk 8 Bloed	S	50 minuten	2 Nee	C
E		S.O. hoofdstuk 8 Bloed	S	25 minuten	1 Nee	C
F		Toets hoofdstuk 9 Gezond lichaam	S	50 minuten	2 Nee	C
G		S.O. hoofdstuk 9 Gezond lichaam	S	25 minuten	1 Nee	C
H		Toets hoofdstuk 10 Voortplanting, erfelijkheid en evolutie	S	50 minuten	2 Nee	C
I1		S.O. hoofdstuk 10 deel 1	S		1 Nee	C
I2		S.O. hoofdstuk 10 deel 2	S		1 Nee	C
I		Gemiddelde S.O. hoofdstuk 10	S		1 Nee	C

## Praktische opdracht

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
L		Dossier praktische vaardigheden, verslagen en werkhouding	S		2 Nee	C

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: Economie

## Inleiding

In week 12 ( 18 - 22 maart) mag er een proefwerk of of tentamen worden herkanst.

## Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A		Cijfer klas 3		2	Nee	C

## Toets

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
B1	S	Tentamen module Consumptie hfdst. 1 en 2	periode 1	1 lesuur	3 Nee	C
D1	S	Proefwerk hoofdstuk 5 Nederland handelsland	periode 1	1 lesuur	2 Nee	C
D2	S	Proefwerk hfdst. 6 Welvaart wereldwijd?	periode 1	tijdens les	2 Nee	C
E1	S	Gemiddeld cijfer over minimaal 3 s.o.'s en/of 1 praktische opdracht	periode 1	Tijdens les	1 Nee	C
C1	S	Tentamen mod. Arbeid en prod. hfdst. 3 en 4	periode 2	1 lesuur	3 Nee	C
E2	S	Gemiddeld cijfer over minimaal 2 s.o.'s waaronder hfdst. 7	periode 2	Tijdens les	1 Nee	C
E1	S	Proefexamen	periode 2	1 lesuur	1 Nee	C

## Praktische opdracht

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
D3	S	Schoolexamenopdracht	periode 1	Tijdens les	1 Nee	C



# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: Maatschappijleer

Inleiding

Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A				1	Neer	C

---

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: Bewegen en Sport

## Inleiding

### Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A		Cijfer klas 3		3	Nee	C

### Praktische opdracht

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
B1		Cijfer Bewegen en sportvaardigheden 4 (per. 1-2) Exameneenheid: K1 en K9		2	Nee	C
B2		Cijfer Bewegen en sportvaardigheden 5 (per. 3-5) exameneenheid: K1 en K9		2	Nee	C

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: LOB

## Inleiding

De leerling is in staat zijn eigen loopbaanontwikkeling vorm te geven. Hij doet dat met een oriëntatie op een toekomstige opleiding en (loop)baan door middel van reflectie op het eigen handelen en reflectie op ervaringen.

De leerling heeft de vaardigheid de eigen loopbaan vorm te geven door op systematische wijze om te gaan met onderstaande vijf 'loopbaancompetenties':

C1.1. kwaliteitenreflectie (wat kan ik het best en hoe weet ik dat?)

C1.2. motievenreflectie (waar ga en sta ik voor en waarom dan?)

C1.3. werkexploratie (waar ben ik het meest op mijn plek en waarom daar?)

C1.4. loopbaansturing (hoe bereik ik mijn doel en waarom zo?)

C1.5. netwerken (wie kan mij helpen mijn doel te bereiken en waarom die mensen?)

C.2. De leerling maakt zijn eigen loopbaanontwikkeling inzichtelijk voor zichzelf en voor anderen doormiddel van een 'loopbaandossier'.

In een loopbaandossier is opgenomen welke activiteiten zijn uitgevoerd die hebben bijgedragen tot het ontwikkelen van de 'loopbaancompetenties'.

In het loopbaandossier worden bij de uitgevoerde activiteiten de volgende punten beschreven:

I. de beoogde doelen

II. de resultaten

III. de evaluatie en een conclusie

IV. welke vervolgactiviteiten gepland zijn op basis van de opgedane ervaringen en de daarbij horende conclusies

Exameneenheid Kern C1 en C2

Toetsen:

LOB wordt niet afgesloten met een SE-toets, wel moeten een aantal "mijlpalen" bereikt worden

Onderdeel A t/m J moeten worden uitgevoerd.

## Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A	Werken aan opgegeven opdrachten in de digitale Talenten map.			1	Ja	B
B	Het reflecteren in het loopbaandossier van het eerste gevoerde LOB gesprek			1	Ja	B
C	Het lopen van een lintstage van 1 dag per week t/m november bij een bedrijf of instelling die past bij de keuze en daarvan verslag leggen aan de hand van opdrachten.			5	Ja	B
D	Het reflecteren in het loopbaandossier op de lintstage 1e halfjaar			2	Nee	B
E	Het reflecteren in het loopbaandossier van het tweede gevoerde LOB gesprek			1	Ja	B
F	Het lopen van een lintstage van 1 dag per week van december t/m maart bij een bedrijf of instelling die past bij de keuze en daarvan verslag leggen aan de hand van opdrachten.			5	Nee	B
G	Het reflecteren in het loopbaandossier op de lintstage 2e halfjaar.			2	Ja	B
H	Het bezoeken van opendagen, meeloopdagen			1	Ja	B
I	Het reflecteren in het loopbaandossier van het bezoek aan de opendagen en meeloopdagen			1	Ja	B
J	Presenteren van het loopbaandossier tijdens het laatste LOB gesprek			1	Ja	B

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: Culturele kunstzinnige vorming

Inleiding

Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A				1	Neer	B

---

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: Dienstverlening & Producten

Inleiding

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: Dienstverlening & Producten

## **Module 1. Organiseren van een activiteit voor een opdrachtgever.**

De leerling kan:

P/D&P/1.1 een opdracht bespreken met de opdrachtgever, onderzoek doen naar de te organiseren activiteit en uitkomsten presenteren aan de opdrachtgever. - wensen en verwachtingen van de opdrachtgever inventariseren - onderzoek doen naar de te organiseren activiteit en uitkomsten presenteren aan de opdrachtgever

P/D&P/1.2 een activiteit organiseren. - een activiteit plannen en voorbereiden - berekeningen met betrekking tot kosten en baten van de te organiseren activiteit uitvoeren - voorzieningen, vergunningen, materialen, middelen en medewerkers regelen - een activiteit evalueren en suggesties geven voor verbetering

P/D&P/1.3 facilitaire werkzaamheden uitvoeren. - schoonmaakmiddelen en de effecten hiervan op het milieu benoemen - schoonmaakmiddelen, -materialen en -apparatuur kiezen en gebruiken en de werkzaamheden uitvoeren volgens voorschriften - voorstellen doen voor de inrichting van een milieustraat en deze toepassen - werkzaamheden rondom hospitality uitvoeren - een ruimte inrichten en gebruiksklaar maken

P/D&P/1.4 regelgeving op het terrein van veiligheid en milieu met betrekking tot de organisatie van activiteiten herkennen, benoemen en toepassen. - preventieve maatregelen beschrijven om de negatieve gevolgen van de uit te voeren activiteit voor het milieu te beperken - pictogrammen en symbolen met betrekking tot veiligheid en milieu herkennen, uitleggen en toepassen - pictogrammen en symbolen met betrekking tot veiligheid en milieu herkennen, uitleggen en toepassen - taken van hulpdiensten benoemen en inzetten - taken van beveiligers onderscheiden en benoemen - vluchtroutes herkennen, gebruiken en maken - nood- en hulpposten inrichten

## **Module 2. Presenteren, promoten en verkopen**

De leerling kan: P/D&P/2.1 verschillende manieren van communicatie en communicatiemiddelen (her)kennen, benoemen en professioneel toepassen. - media-uitingen met elkaar vergelijken en een beargumenteerde keuze maken voor een medium gelet op bijvoorbeeld doel, doelgroep, functionaliteiten en duurzaamheid - voor een bepaald doel en een bepaalde doelgroep een media-uiting maken - kenmerken van media-uitingen benoemen en de verschillende functies daarvan aangeven - social media gebruiken en toepassen in een professionele zakelijke context

P/D&P/2.2 een product of dienst promoten en verkopen. - omschrijven, benoemen en uitleggen waarom promotie belangrijk is - een promotie plan maken en beoordelen - een verkoopgesprek voeren

P/D&P/2.3 Doelgericht informatie verstrekken en instructies geven. - met reacties van mensen omgaan - uitleg, instructie, voorlichting en informatie geven aan publiek, bezoekers en deelnemers - gespreksvaardigheden toepassen - gebruik maken van passende communicatiemiddelen

## **Module 3. Product maken en verbeteren**

De leerling kan: P/D&P/3.1 een ontwerp en een product beoordelen, ontwerpen, tekenen en printen in 2D en 3D. - een ontwerp en een product beoordelen en suggesties doen voor verbetering

- een product ontwerpen en tekenen in een 2D- en 3D-tekenprogramma - een ontwerp en een product vertalen naar een werktekening - 3D-printprincipes en printtechnieken uitleggen

P/D&P/3.2 een product maken. - werktekeningen lezen en interpreteren, teken technische symbolen begrijpen en aan de hand van de tekening een werkvoorbereiding opstellen - een product in elkaar zetten door gebruik te maken van verbindingen - het vervaardigde product controleren op de kwaliteit van de verbinding - een product vervaardigen met handgereedschappen, elektrische handgereedschappen en machines - handgereedschappen, elektrische handgereedschappen en machines veilig gebruiken

## **Module 4. Multimediale producten maken**

De leerling kan:

P/D&P/4.1 Een digitaal ontwerp maken

- informatie verwerken en deze vormgeven in een lay out

P/D&P/4.2 Een film maken

- wensen en eisen van een opdrachtgever inventariseren en interpreteren - een camera hanteren vanuit verschillende camerastandpunten - genres in beeldmateriaal onderscheiden - op basis van gegeven informatie een script schrijven of een verhaal bedenken - een script uitwerken in een globaal storybord - het script voorleggen aan de opdrachtgever en de keuzes beargumenteren - een draaiboek en een taakverdeling maken - een apparatuur- en materialenlijst opstellen voor het maken van de opnames - opgenomen beelden bewerken en monteren

P/D&P/4.3 Een website ontwerpen en samenstellen

- wensen van de opdrachtgever inventariseren, interpreteren en verwerken in een ontwerp voor een website - een begroting maken voor het bouwen, hosten en onderhouden van de website - het voorlopige ontwerp inclusief begroting voorleggen aan de opdrachtgever - een website bouwen - de website presenteren aan de opdrachtgever - de website presenteren aan de opdrachtgever en gemaakte keuzes beargumenteren

P/D&P/4.4 Een applicatie ontwerpen en maken

- kenmerken van applicaties benoemen en concurrerende applicaties met elkaar vergelijken - de inrichting van applicaties analyseren - wensen van de opdrachtgever inventariseren en interpreteren - de functionaliteit van de applicatie beschrijven - een schematische weergave aanvullen van de werking van de applicatie - een schematische weergave maken van de werking van de applicatie - de functionaliteit omzetten in een ontwerp - op basis van aangereikte informatie de applicatie bouwen en toegankelijk maken voor gebruikers - de applicatie presenteren aan de opdrachtgever en gemaakte keuzes beargumenteren

Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de algemene kennis en vaardigheden en de professionele kennis en vaardigheden ook wel aangeduid als beroepscompetenties.

Exameneenheid: P/D&P/1.1 t/m 4.4

## Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: Dienstverlening & Producten

We werken met een doorlopend gemiddelde. Het eindcijfer klas 3, afgerond op 1 decimaal, telt mee in de 4de klas als schoolexamenonderdeel A.

### Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
DP1	DP1: gem. po en toetsen	P/D&P/1.1 t/m1.4		1	Nee	C
DP2	DP2: gem. po en toetsen	P/D&P/2.1 t/m 2.3		1	Nee	C
DP3	DP3: gem. po en toetsen	P/D&P/3.1 t/m 3.2		1	Nee	C
DP4	DP4: gem. po en toetsen	P/D&P/4.1 t/m 4.4		1	Nee	C

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: DP1

## Inleiding

### Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A1	Cijfers klas 3	P/D&P/1.1 t/m 1.4		1	Nee	C
A2	gem. po en toetsen	P/D&P/1.1 t/m 1.4		1	Ja	C
A3	gem. po en toetsen	P/D&P/1.1 t/m 1.4		1	Ja	C
A4	gem. po en toetsen	P/D&P/1.1 t/m 1.4		1	Ja	C
A5	gem. po en toetsen	P/D&P/1.1 t/m 1.4		1	Ja	C
A6	gem. po en toetsen	P/D&P/1.1 t/m 1.4		1	Nee	C



# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: DP2

## Inleiding

### Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
B1		Cijfers klas 3 P/D&P/2.1 t/m 2.3		1	Nee	C
B2		gem. po en toetsen P/D&P/2.1 t/m 2.3		1	Ja	C
B3		gem. po en toetsen P/D&P/2.1 t/m 2.3		1	Ja	C
B4		gem. po en toetsen P/D&P/2.1 t/m 2.3		1	Ja	C
B5		gem. po en toetsen P/D&P/2.1 t/m 2.3		1	Ja	C

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: DP3

## Inleiding

### Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
C1				1	Nee	C
C2				1	Ja	C
C3				1	Ja	C
C4				1	Ja	C
C5				1	Ja	C
C6				1	Ja	C

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: DP4

## Inleiding

### Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
D1		Cijfers klas 3 P/D&P/4.1 t/m 4.4		1	Nee	C
D2		gem. po en toetsen P/D&P/4.1 t/m 4.4		1	Ja	C
D3		gem. po en toetsen P/D&P/4.1 t/m 4.4		1	Ja	C
D4		gem. po en toetsen P/D&P/4.1 t/m 4.4		1	Ja	C
D5		gem. po en toetsen P/D&P/4.1 t/m 4.4		1	Ja	C

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: mens en zorg

## Inleiding

Taak:

P/ZW/4.1 Ondersteunen bij eenvoudige verzorgende activiteiten.

De leerling kan:

- de hulpbehoefte van een klant achterhalen en er naar handelen
- begrip en respect tonen voor gevoelens en wensen van de klant
- verzorgende activiteiten uitvoeren en daarbij rekening houden met de privacy van de klant
- de klant stimuleren tot zelfredzaamheid

P/ZW/4.2 Ondersteunen bij het bewegen en verplaatsen.

De leerling kan:

- de hulpbehoefte van een klant achterhalen en er naar handelen
- begrip tonen voor gevoelens en wensen van de klant
- ondersteunen bij beweeg-, til- en verplaatsingstechnieken

P/ZW/4.3 Eenvoudige EHBO technieken toepassen.

De leerling kan:

- een inschatting maken van de ernst van de verwonding en afwegen: zelf handelen of hulp zoeken
- handelen bij lichte verwondingen, letsel aan het bewegingsapparaat, verslikken x en stikken, bloedneus, splinter

P/ZW/4.4 Ondersteunen bij vaak voorkomende ziekteverschijnselen.

De leerling kan:

- informatie zoeken en geven over vaak voorkomende ziekteverschijnselen
- een inschatting maken van de ernst van de ziekte en het eigen handelen daar op aanpassen
- toezien op juist medicijngebruik
- handelingen uitvoeren volgens voorschrift arts en recept

P/ZW/4.5 Toepassingen van ICT en technologie in de hulpverlening benoemen, adviseren en gebruiken

Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de algemene kennis en vaardigheden en de professionele kennis en vaardigheden ook wel aangeduid als beroepscompetenties.

De leerling loopt twee perioden in leerjaar 3 gedurende 2 uur per week stage op een basisschool en helpt bij de tussen schoolse opvang. Bij ziekte of afwezigheid van meer dan 2 keer maakt de leerling een vervangende opdracht.

Exameneenheid P/ZW/4.1 T/M P/ZW/4.5

## Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A1	Gemiddelde van praktische en theoretische toetsen van	P/ZW/4.1 T/M P/ZW/4.5		1	Nee	C
A2	Gemiddelde van praktische en theoretische toetsen van	P/ZW/4.1 T/M P/ZW/4.5		1	Nee	C
A3	Gemiddelde van praktische en theoretische toetsen van	P/ZW/4.1 T/M P/ZW/4.5		1	Nee	C
A4	Gemiddelde van praktische en theoretische toetsen van	P/ZW/4.1 T/M P/ZW/4.5		1	Nee	C
A5	Proeve van bekwaamheid over	P/ZW/4.1 T/M P/ZW/4.5		1	Nee	C

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: gastheerschap

## Inleiding

Taak:

P/HBR/1.1 Een bijdrage leveren aan de bedrijfsvoering binnen een Horeca-, Bakkerij- en Recreatie omgeving.

Een leerling kan:

- bedrijfsdoelstellingen en bedrijfsformules vormgeven en realiseren
- bedrijfstypen en bedrijfsformules benoemen
- administratieve handelingen, frontofficehandelingen en betalingswerkzaamheden uitvoeren
- de prijs bepalen van de te leveren diensten en producten
- offertes vergelijken en opstellen
- promotionele activiteiten opzetten en uitvoeren
- de marketingmix gebruiken, de marketinginstrumenten toepassen

P/HBR/1.2 Een bijdrage leveren aan een aangenaam verblijf en de verzorging van de gasten.

Een leerling kan:

- gasten ontvangen
- vertrek van gasten begeleiden
- anticiperen en inspelen op vragen, verzoeken, opmerkingen en problemen van gasten
- een gastenverblijf inrichten, rekening houdend met het concept/formule van het bedrijf
- een menu en drankenkaart maken en bijhouden
- bestellingen opnemen
- draag- en serveermethoden uitvoeren
- debarrasseren

P/HBR/1.3 Een bijdrage leveren aan het uitvoeren van dagelijkse facilitaire werkzaamheden.

Een leerling kan:

- apparatuur, gereedschappen en machines in de accommodatie(s) schoonmaken en onderhouden
- mastiek maken, service gereed maken van de gastenruimtes binnen en buiten

P/HBR/1.4 Een bijdrage leveren aan het serveren van kleine gerechten en dranken.

Een leerling kan:

- het bedrijfsconcept/formule van een gastverblijf en eetgelegenheid uitdragen
- dranken, enkelvoudige gerechten en snacks serveren
- sociale hygiëne signaleren en melden

Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de algemene kennis en vaardigheden en de professionele kennis en vaardigheden ook wel aangeduid als beroepscompetenties.

Examineenheid P/HBR/1.1 T/M P/HBR/1.4

We werken met een doorlopend gemiddelde. Het eindcijfer klas 3, afgerond op 1 decimaal, telt mee in de 4de klas als schoolexamenonderdeel A.1

## Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A	Eindcijfer klas 3			1	Nee	C
Gemiddelde van praktische en theoretische toetsen van P/HBR/1.1 T/M P/HBR/1.4 van klas 3						

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: Ondernemen

## Inleiding

Taak: Het ontwikkelen en uitvoeren van een eenvoudig ondernemersplan

K/EO/5.1 Jezelf als ondernemer beschrijven

De leerling kan:

- persoonlijke gegevens noemen
- persoonlijke motieven noemen
- persoonlijke kwaliteiten noemen
- de keuze voor de ondernemingsvorm motiveren

K/EO/5.2 Een marketing plan maken

De leerling kan:

- het doel van de onderneming noemen
- de markt beoordelen
- een marketingmix ontwerpen en toepassen
- inkoop- en verkoopbeleid toepassen

K/EO/5.3 Een (eenvoudig) financieel plan maken

De leerling kan:

- een investeringsplan maken
- een financieringsplan maken
- een exploitatiebegroting maken
- een liquiditeitsbegroting maken
- de haalbaarheid van het plan beoordelen

K/EO/5.4 Het uitvoeren van het ondernemingsplan

De leerling kan:

- het ondernemingsplan uitvoeren
- het resultatenoverzicht presenteren
- De uitvoering nabespreken en evalueren

Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de algemene kennis en vaardigheden en de professionele kennis en vaardigheden ook wel aangeduid als beroepscompetenties.

Exameneenheid K/EO/5.1 T/m 5.4

We werken met een doorlopend gemiddelde.

## Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A1	Gemiddelde van praktische en theoretische toetsen van	K/EO/5.1 T/M 5.4		1	Ja	C
A2	Gemiddelde van praktische en theoretische toetsen van	K/EO/5.1 T/M 5.4		1	Ja	C
A3	Gemiddelde van praktische en theoretische toetsen van	K/EO/5.1 T/M 5.4		1	Ja	C
A4	Gemiddelde van praktische en theoretische toetsen van	K/EO/5.1 T/M 5.4		1	Ja	C
A5	Proeve van bekwaamheid van	K/EO/5.1 t/m 5.4		2	Ja	C

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: Welzijn kind en jongeren

## Inleiding

Taak: Een bijdrage leveren aan de opvoeding en ontwikkeling van kinderen en jongeren en hierover rapporteren.

K/ZW/5.1 Ondersteunen bij opvoeding en ontwikkeling.

De leerling kan:

- de lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van kinderen en jongeren benoemen
- aangeven welke factoren de ontwikkeling kunnen beïnvloeden
- opvoedingstechnieken benoemen en toepassen

K/ZW/5.2 Kinderen en jongeren ondersteunen in dagelijkse situaties en hierbij de zelfredzaamheid bevorderen

De leerling kan:

- de zelfredzaamheid van het kind of de jongere stimuleren
- structuur bieden
- zorg dragen voor fysiek en sociale veiligheid
- ondersteunen bij lichamelijke verzorging en hygiëne zonder fysieke overbelasting voor zichzelf
- voeding verzorgen

K/ZW/5.3 (Re)creatieve activiteiten voor kinderen of jongeren organiseren en hen stimuleren en begeleiden.

De leerling kan:

- passende activiteiten selecteren en organisatorische mogelijkheden inventariseren
- een groep kinderen of jongeren stimuleren een keuze te maken
- de activiteit uitleggen en voordoen
- bij de uitvoering van de activiteit de deelnemers begeleiden
- de activiteit afronden en evalueren

K/ZW/5.4 De omgeving verzorgen en inrichten voor een leeftijdsgroep.

De leerling kan:

- de ruimte verzorgen en inrichten zodat deze schoon, veilig, sfeervol en aantrekkelijk is
- voorwerpen op de juiste plaats opbergen

K/ZW/5.5 De dagrapportage maken volgens een rapportagesysteem en dit mondeling toelichten.

De leerling kan:

- een dagrapportage invullen
- mondeling rapporteren aan leidinggevende, ouders of verzorgers ( in simulatie)

Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de algemene kennis en vaardigheden en de professionele kennis en vaardigheden ook wel aangeduid als beroepscompetenties.

De leerling loopt twee perioden in leerjaar 3 gedurende 2 uur per week stage op een basisschool en helpt bij de tussen schoolse opvang. Bij ziekte of afwezigheid van meer dan 2 keer maakt de leerling een vervangende opdracht.

Exameneenheid K/ZW/5.1 T/M K/ZW/5.5

We werken met een doorlopend gemiddelde.

## Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A	Eindcijfer klas 3			1	Nee	C
Gemiddelde van praktische en theoretische toetsen van P/MVI/4.1 t/m P/MVI 4.4 klas 3						

# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: bijzkeuken

## Inleiding

Taak:

Een bijdrage leveren aan beheren van horecaproducten voor en maaltijden uit bijzondere keukens bereiden.

K.HBR/6.1 Een bijdrage leveren aan het beheren van horecaproducten voor de bijzondere keuken.

Een leerling kan:

- het economische belang van horecaproducten voor de bijzonder keuken binnen de horeca, bakkerij en recreatie herkennen en benoemen
- trends en ontwikkelingen in de horeca ten aanzien van de bijzonder keuken volgen en toepassen
- assortiment beheren, rekening houdend met seizoenen, feestdagen en aanbod en prijsstelling van producten, tussenproducten en grondstoffen
- (specifieke) grondstoffen, ingrediënten, tussenproducten voor horecaproducten voor de bijzondere keuken beheren en criteria voor het beoordelen van de kwaliteit toepassen en kenmerken en eigenschappen herkennen en benoemen

K/HBR/6.2 Maaltijden uit de bijzondere keuken bereiden zoals: de Aziatische keuken, de Japanse keuken, de Italiaanse keuken.

Een leerling kan:

- product specifieke technieken toepassen bij het bereiden van bijvoorbeeld rijstgerechten ( zoals wokken, nasi, paella), sushi's, (zoals ito zukeri, hira giri) pasta ( zoals "al dente", lasagne) en pizza's (zoals doorslaan van deeg, wraps)

- de benodigde apparatuur, gereedschap, en machines duurzaam gebruiken volgens voorgeschreven procedures

Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de algemene kennis en vaardigheden en de professionele kennis en vaardigheden ook wel aangeduid als beroepscompetenties.

Exameneenheid K/HBR/6.1 T/M K/HBR/6.2

We werken met een doorlopend gemiddelde.

## Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A1	Gemiddelde van praktische en theoretische toetsen van K/HBR/6.1 T/M K/HBR/6.2			1	Nee	C
A2	Gemiddelde van praktische en theoretische toetsen van K/HBR/6.1 T/M K/HBR/6.2			1	Ja	C
A3	Gemiddelde van praktische en theoretische toetsen van K/HBR/6.1 T/M K/HBR/6.2			1	Ja	C
A4	Gemiddelde van praktische en theoretische toetsen van K/HBR/6.1 T/M K/HBR/6.2			1	Ja	C
A5	Proeve van bekwaamheid K/HBR/6.1 T/M K/HBR/6.2			2	Ja	C



# Programma van toetsing en afsluiting

Studie:L4 Kaderberoepsgerichte leerweg DP Vak: Presentatie en Styling

Inleiding

Schoolexamens

Naam	Type	Moment	Duur	Weging	Herkansing	Res
A		Eindcijfer klas 3		1	Nee	C
Gemiddelde van praktische en theoretische toetsen K/EO/7.1						