



# **ALGEMENE INFORMATIE EXAMENREGELING**

## **ENTREE OPLEIDINGEN**

Orgb Opleidingen, Grotestraat 24, 6067 BR Linne  
BRIN 30XG

**Colofon**

<b>Titel</b>	<b>Algemene informatie Examenregeling ORGB Entree</b>
<b>Versie</b>	<b>8</b>
<b>Datum</b>	<b>september 2022</b>

## Inhoud

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b> .....	1
<b>EXAMENREGELING</b> .....	1
<b>ENTREE OPLEIDINGEN</b> .....	1
Inhoud	3
INLEIDING .....	5
2.ALGEMENE INFORMATIE .....	6
2.1 Toelatingseisen beroepsbegeleidende leerweg .....	6
2.2 Vooropleidingseisen .....	6
2.3 Kwalificatieplicht .....	6
2.4 Algemeen bindend studieadvies .....	6
2.5 Keuzedelen en vrije ruimte .....	7
3.DE ONDERWIJSREGELING .....	7
3.1. Informatie .....	7
3.2 Aard van de werkzaamheden van de Entree opleidingen .....	7
3.3. De Entree opleiding .....	7
3.4. Het onderwijsprogramma, urenverantwoording en lestijden .....	8
3.5. Studieduur, studiebelastinguren en studiefinanciering .....	11
3.6. Klachten van studenten .....	11
3.7. Beschikbaarheid huisvesting van de opleiding .....	11
3.8. De beroepspraktijkvorming .....	12
3.9. Beroepsvereisten en certificeerbare eenheid .....	12
3.10. Kosten .....	12
3.11. Toezicht op onderwijs .....	12
4.DE EXAMENREGELING .....	13
4.1. Inleiding .....	13
4.2. Begripsbepalingen .....	13
4.3. Inschrijving .....	13
4.4. Aanwezigheid .....	13
4.5. Vrijstellingen en EVC's .....	14
4.6. Examenprogrammering .....	14
4.6.1 Indeling van de examens .....	14
4.7. Fraudebepalingen .....	15
4.8. Uitslag .....	15
4.9. Beroep .....	15
4.10. Beoordeling en diplomering .....	16
4.11. Beroepspraktijkvorming .....	17
4.12. Studieadvies .....	17
4.13. Afwijkingen .....	17
4.14. Onvoorziene omstandigheden .....	17
5.DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENS .....	17
5.1. Examencommissie Orgb .....	17

5.2.	Deelname aan examens .....	18
5.3.	Hulpmiddelen .....	18
5.4.	Examinator .....	18
5.5.	Ooproep .....	18
5.6.	Ziekte/overmacht .....	18
5.7.	Verlaten/toetreden examenruimte .....	18
5.8.	Inzagerecht .....	18
5.9.	Geheimhouding .....	19
5.10.	Afwijkende beoordeling.....	19
6.	DE EXAMENS .....	19
6.1.	Beoordelingsnormen.....	19
6.2	Examenplan .....	19
6.3.	Diplomering.....	29
7.	Commissie van Beroep voor de examens.....	29
7.1	Beroep examinering.....	29
7.1.1	Reikwijdte en werkgebied van de Commissie .....	29
7.1.2	Taken en bevoegdheden van de Commissie .....	29
7.1.3	Afhandeling van een beroep.....	29
7.2	Gegevens Examencommissie en Commissie van beroep examinering .....	30
8.	BEGRIPPENLIJST .....	31
9.	NAMEN EN ADRESSEN .....	33
	Bijlage 1Leermiddelen .....	34
	Bijlage 2Eisen loopbaan en burgerschap.....	35
	Bijlage 3 Keuzedelen Entree .....	37

## INLEIDING

Orgb Opleidingen is gespecialiseerd in begeleiding en scholing van studenten met een achterstand tot de arbeidsmarkt. Door een intensieve begeleiding, zowel bij de schoolse activiteiten als bij het werkend leren, ondersteunt Orgb Opleidingen deze doelgroep bij het verkrijgen van een diploma en een vast arbeidscontract.

Vanaf mei 2014 verzorgt Orgb Opleidingen een aantal Crebo-erkende opleidingen in Nederland. Een Crebo-opleiding is een door de overheid en het bedrijfsleven erkend diploma dat alleen onder toezicht van de Onderwijsinspectie mag worden uitgevoerd. Het diploma heeft 'maatschappelijke' waarde en vergroot de kansen op de arbeidsmarkt. Orgb heeft haar eigen visie hoe een Crebo-opleiding voor de genoemde specifieke doelgroep moet worden aangeboden.

In dit document, de Algemene informatie Examenregeling, is alle belangrijke informatie vastgelegd over de Orgb opleiding Entree die wij in samenwerking met verschillende VSO- / Pro Scholen uitvoeren.

De Wet Educatie en Beroepsonderwijs (hierna afgekort tot WEB) is leidend bij dit onderwijs. De WEB heeft betrekking op het verzorgen van middelbaar beroepsonderwijs en de wijze van examineren en de verantwoording die daarbij hoort. Dit betekent dat Orgb Opleidingen, als onderdeel van het erkend opleiden, gebonden is aan de WEB en voor wat betreft informatieverschaffing richting de student veelal de 'taalgebruiks- en onderwijsregels' zal volgen.

De WEB schrijft bijvoorbeeld voor dat Orgb Opleidingen een zorgplicht heeft voor wat betreft een goede organisatie en de kwaliteit van de opleiding (artikel 7.4.8 uit de WEB). Aan deze plicht wordt voldaan in de samenwerking die ORGB aangaat met de VSO- en Pro-Scholen.

De overheid houdt 'de vinger aan de pols' en eist dat het onderwijs van voldoende kwaliteit is. Hiervoor is het noodzakelijk dat Orgb Opleidingen het onderwijs tot in detail uitschrijft en het voor iedereen duidelijk is wat de wederzijdse verwachtingen zijn.

In deze Examenregeling (hierna afgekort tot ER) staat, naast het onderwijsprogramma, op welke wijze de beoordeling van de student plaatsvindt en onder welke voorwaarden de student het diploma krijgt uitgereikt. Dit is een, zoals gezegd, door de overheid erkend diploma.

Bij aanvang van de opleiding wordt de ER bekendgemaakt aan de studenten die staan ingeschreven in bovenstaande opleiding.

Wij wensen je heel veel succes met de opleiding!

Namens het bevoegd gezag van Orgb Opleidingen,

Drs. Joep Vossen, directeur

## 2. ALGEMENE INFORMATIE

Deze ER geldt voor de onderstaande Entree opleidingen van Orgb Opleidingen die in samenwerking met de VSO- en Pro Scholen wordt uitgevoerd. Alle ORGB-opleidingen worden aangeboden in de zgn. beroepsbegeleidende leerweg. Wat dat precies inhoudt wordt verderop in dit document uitgelegd.

Diplomanaam	Crebo-nummer	Niveau	leerweg
Assistent logistiek	25743	1	BBL/3 <sup>e</sup> LW
Assistent dienstverlening	25741	1	BBL/3 <sup>e</sup> LW
Assistent procestechniek	25747	1	BBL/3 <sup>e</sup> LW
Assistent bouwen, wonen en onderhoud	25740	1	BBL/3 <sup>e</sup> LW
Assistent verkoop/retail	25748	1	BBL/3 <sup>e</sup> LW
Assistent mobiliteitsbranche	25745	1	BBL/3 <sup>e</sup> LW
Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie	25742	1	BBL/3 <sup>e</sup> LW
Assistent plant, dier of groene leefomgeving	25746	1	BBL/3 <sup>e</sup> LW
Assistent metaal, elektro- en installatietechniek	25744	1	BBL/3 <sup>e</sup> LW

### 2.1 Toelatingseisen beroepsbegeleidende leerweg

In samenwerking met de VSO- / Pro-scholen wordt bepaald wie aan het Entree-traject zal deelnemen. Studenten worden ingeschreven bij de desbetreffende VSO- /Pro-School en de school zal zich ten bate van de bekostiging houden aan de bekostigingsregels die voor die school gelden.

### 2.2. Vooropleidingseisen

Studenten worden in het traject ingeschreven in het laatste leerjaar van de VSO- /Pro-school. Deze inschrijving geldt als voorbereiding op doorstroming naar niveau 2 op het regulier MBO maar ook om deelnemers die naar werk begeleid worden te voorzien van een MBO niveau 1 kwalificatie eventueel aangevuld met branche-certificaten.

### 2.3 Kwalificatieplicht

Elke Nederlander moet, om een kans te maken op de arbeidsmarkt, in het bezit zijn van een diploma waarmee hij/zij kans maakt op werk. De overheid heeft bepaald dat voor jongeren een zogenaamde kwalificatieplicht noodzakelijk is. De kwalificatieplicht moet ertoe leiden dat meer jongeren een startkwalificatie behalen.

Een diploma op het niveau mbo 2 (of hoger) staat gelijk aan een startkwalificatie.

Volg je de Entree opleiding en haal je je diploma (niveau 1), dan kun je daarna verder leren in een niveau 2 opleiding bij Orgb Opleidingen waardoor je ook voldoet aan de kwalificatieplicht.

### 2.4 Algemeen bindend studieadvies

In de Entree opleidingen wordt veel aandacht besteed aan studie-loopbaanbegeleiding (SLB). Middels deze begeleiding zorgen wij ervoor dat de studenten zo optimaal mogelijk hun opleiding kunnen doorlopen. In de samenwerking met de VSO-/ Pro-scholen wordt aan deze verplichting door de scholen zorggedragen. Conform de wettelijke eisen wordt een belangrijk moment in de SLB in de opleiding ingebouwd: het Algemeen Bindend Studieadvies. Na uiterlijk 4 maanden krijgt de student in een gesprek het (bindend) advies te horen. Dat betekent dat op basis van de prestaties uit de eerste 3 maanden van de studie, de houding in de BPV en in de les, een goed onderbouwd (bindend) advies gegeven wordt voor het vervolg van de opleiding. Dit advies kan bestaan uit het vervolgen van de opleiding richting de arbeidsmarkt of het naar een opleiding op MBO niveau 2. Het (bindend) studieadvies wordt schriftelijk vastgelegd.

Indien de student na de afgifte van het advies verbetering laat zien, kan het advies naar de nieuwe situatie aangepast worden. De (leer-)belangen van de student zijn hierbij leidend.

## 2.5 Keuzedelen en vrije ruimte

Iedere student wordt een keuzemogelijkheid aangeboden die overeenkomt met de keuzedeelverplichting van de opleiding. Er dient daadwerkelijk sprake te zijn van een keuze. In overleg met de opdrachtgever/werkgever worden voor een niveau 1 opleiding een keuzelijst bepaald van minimaal 2 keuzedelen. De student kiest één keuzedeel. Voor de Entree-opleiding is in beginsel een keuzelijst gemaakt zoals weergegeven in bijlage 3.

In principe zal de student deze keuze vooraf bij inschrijving/ aanvang van de opleiding maken. Wisselen van keuzedeel kan in overleg tussen de student, school en Orgb plaatsvinden.

Het keuzedeel is een verplicht onderdeel van de opleiding en wordt afgesloten met een examen. Het keuzedeel wordt afgesloten met een verslag. Het examen bestaat uit een presentatie van het verslag. Deze presentatie dient minimaal gehouden te worden ten overstaan van een examinerator maar kan ook in de groep of tijdens het mondeling examen Nederlands worden afgenomen.

## 3. DE ONDERWIJSREGELING

### 3.1. Informatie

Na inschrijving als student in een Entree-traject dat in samenwerking met de VSO- / Pro-scholen wordt uitgevoerd, gelden in de basis de onderwijsregels van de betreffende school. De student wordt immers pas aan het einde van de periode als examendeelnemer bij Orgb ingeschreven.

Orgb houdt de controle over onderwijsproces zodat de opleiding ook voldoet aan de regels die gelden voor een BBL-onderwijs traject. De bekostingsregels voor de VSO- / Pro-school zijn echter leidend.

### 3.2 Aard van de werkzaamheden van de Entree opleidingen

Onze Entree-opleiding leidt op tot de functie assistent in de 'logistiek', 'dienstverlening', 'procestechniek', 'bouwen, wonen en onderhoud', 'verkoop/retail', 'mobiliteitsbranche' ' horeca, voeding of voedingsindustrie', 'plant, dier of groene leefomgeving' en 'metaal- elektro- en installatietechniek'.

Als **assistent** voer je over het algemeen, onder toezicht en/of begeleiding van je leidinggevende of van een ervaren collega, ondersteunende werkzaamheden uit. 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. 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.

Bijvoorbeeld als assistent in de logistiek voer je eenvoudige en steeds terugkomende werkzaamheden uit zoals het inpakken, lossen, controleren, inslaan, verzamelen en verzendgereed maken van de goederen. Daarnaast help je bij het verplaatsen, sorteren, stickeren van de goederen. Dit kan ook in een magazijn zijn van een kassenbedrijf of een veiling.

### 3.3. De Entree opleiding

De Entree-opleiding van Orgb Opleidingen in samenwerking met de VSO- / Pro-school sluit aan op de werkzaamheden die hierboven zijn beschreven. We bieden een inhoudelijk programma aan dat ook aansluit bij het betreffende kwalificatiedossier en leidt dus op voor assistent-beroepen in de logistiek', 'dienstverlening' 'procestechniek', 'bouwen, wonen en onderhoud', 'verkoop/retail', 'mobiliteitsbranche' ' horeca, voeding of voedingsindustrie', 'plant, dier of groene leefomgeving' en 'metaal- elektro- en installatietechniek'.

Een kwalificatiedossier (KD) is een officieel door het Ministerie van Onderwijs en het bedrijfsleven samengesteld document. Hierin staan de eisen beschreven die in de opleiding horen te zitten. Het gaat om kennis, (beroeps-)houding en vaardigheden die je nodig hebt als 'beginnend beroepsbeoefenaar'.

De eisen die aan de opleiding worden gesteld voor het verkrijgen van het Entree-diploma zijn geformuleerd in het KD Entree. Deze zogenaamde beroepskwalificaties zijn vastgesteld door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen en worden erkend door de werkgevers en werknemersorganisaties uit de betreffende bedrijfstak.

Alle scholen en opleidingsinstituten die opleiden voor het Entree-diploma zijn gehouden aan de inhoud van het Kwalificatiedossier. De wijze waarop een opleidingsinstituut dit inhoudelijk organiseert en aanbiedt, is, binnen bepaalde grenzen, een vrijheid van de onderwijsinstelling of het opleidingsinstituut. Orgb Opleidingen zal, vanwege de doelgroep, veel aandacht besteden aan de basisvaardigheden die noodzakelijk zijn om je als werknemer toegang te laten krijgen tot de arbeidsmarkt.

### **3.4. Het onderwijsprogramma, urenverantwoording en lestijden**

Het onderwijsprogramma van de opleiding Entree bij Orgb Opleidingen bestaat uit een zgn. 'basisdeel en negen profieldelen':

Basisdeel: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie.

Dit basisdeel wordt in verschillende lessen in de vorm van 'vakleer' aangeboden. De inhoud van alle lessen dekt dit basisdeel en de werkprocessen. In de werkprocessen komt de vakkennis en de toepassing daarvan uitgebreid aan de orde.

#### **B1K1 basisdeel: werkt als assistent in een arbeidsorganisatie**

##### **Werkprocessen:**

B1K1W1	Bereidt assisterende werkzaamheden voor
B1K1W2	Voert assisterende werkzaamheden uit
B1K1W3	Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

Er zijn in de Entree opleiding negen profieldelen die door Orgb Opleidingen worden aangeboden:

25743	Assistent logistiek
25741	Assistent dienstverlening
25747	Assistent procestechniek
25740	Assistent bouwen, wonen en onderhoud
25748	Assistent verkoop/retail
25745	Assistent mobiliteitsbranche
25742	Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie
25746	Assistent plant, dier of groene leefomgeving
25744	Assistent metaal-, elektr- en installatietechniek

Als student kies je, in overleg met de school, één van deze profielen. Ieder profieldeel heeft zijn eigen specifieke kerntaken en werkprocessen die samen met (de werkprocessen van) het basisdeel het opleidingsplan bepalen. De negen profieldelen hebben de volgende werkprocessen:

##### **Bij Assistent logistiek (25743)**

P1-K1	Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom
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 verpakkingsmaterialen
P1K1W4	Voert handelingen op goederen en/of producten uit
P1K1W5	Maakt goederen en/of producten verzendklaar
P1K1W6	Inventariseert (een deel van) voorraad en/of magazijninventaris

##### **Bij Assistent dienstverlening (25741)**

P2-K1:	Voert ondersteunende werkzaamheden uit
P2K1W1	Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar
P2K1W2	Voert ondersteunende dienstverlenende taken uit in werk-, woon- en leefomgeving
P2K1W3	Staat derden te woord en verwijst aan hen door.



**Bij Assistent procestechniek (25747)**

- P3-K1 Assisteert bij het (deel)productieproces
- P3K1W1 Start en bedient apparatuur
- P3K1W2 Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles
- P3K1W3 Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden

**Bij Assistent bouwen, wonen en onderhoud (25740)**

- P4-K1 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud
- P4K1W1 Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar
- P4K1W2 Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR
- P4K1W3 Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af

**Bij Assistent verkoop/retail (25748)**

- P5K1 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten
- P5K1W1 Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten
- P5K1W2 Onderhoudt de artikelpresentatie
- P5K1W3 Verzorgt en onderhoudt de werkplek en werkomgeving
- P5K2 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service
- P5K2W1 Ontvangt de klant
- P5K2W2 Assisteert verkopende collega's

**Bij Assistent mobiliteitsbranche (25745)**

- P6K1 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen en/of mobiele werktuigen
- P6K1W1 Richt de werkplek in
- P6K1W2 Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig en/of mobiele werktuig
- P6K1W3 Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon

**Bij Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie (25742)**

- P7-K1 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding
- P7K1W1 Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar
- P7K1W2 Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan
- P7K1W3 Maakt voedingsproducten klant gereed
- P7K1W4 Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon

**Bij Assistent plant, dier of groene leefomgeving (25746)**

- P8-K1 Zorgdragen voor natuurlijke producten, dieren, materialen, middelen en/of de omgeving
- P8K1W1 Verzorgt en/of onderhoudt natuurlijke producten, dieren en/of groene (leef)omgeving
- P8K1W2 Onderhoudt materiaal, middelen en werkomgeving
- P8K1W3 Transporteert materialen, middelen, natuurlijke producten en/of dieren

**Bij Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek (25744)**

- P9K1 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk
- P9K1W1 Zorgt voor een veilige werkplek
- P9K1W2 Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten
- P9K1W3 Ondersteunt bij metaal-, elektro-, of installatiewerkzaamheden
- P9K1W4 Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af

In samenwerking tussen de VSO- /Pro-scholen wordt het opleidingsplan vastgesteld in combinatie met de verschillende te gebruiken lesmaterialen en lesmethoden die bij de school in gebruik zijn. Orgb Opleidingen houdt in de gaten of tijdens de lessen voldoende inhoud en aandacht gegeven wordt aan de zaken die volgens het kwalificatiedossier aan bod moeten komen. Hiervoor bezoeken accountmanagers van Orgb een aantal malen per schooljaar de VSO-/Pro-school. Deze bezoeken worden in de jaarplanning aangegeven. Tijdens de lessen zullen alle onderdelen van de kerntaken worden behandeld en tijdens de stage uitgevoerd.

**Compleet lesprogramma**

In het lesprogramma zijn ook de vakken Nederlands en Rekenen opgenomen.

Voor rekenen en de Nederlandse taal (lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren) geldt voor de Entree-opleidingen dat de begin- en eindtoetsen van een erkende methode, die door de VSO- /Pro-school wordt gehanteerd, geldend is. Wel dient de beoordeling van de eindtoets te worden voorzien

van het niveau dat getoetst is en per onderdeel te worden uitgedrukt in een cijfer. Voor de onderdelen Nederlands spreken en gesprekken voeren worden, door de examencommissie van Orgb vastgestelde eindbeoordelingsformulieren, gehanteerd.

Daarnaast wordt er per student een inspanning verwacht voor 'maatschappijvorming'. Dit heet 'loopbaan en burgerschap'. Hiervoor wordt geen apart examen afgelegd maar geldt wel een inspanningsverplichting.

Zoals reeds beschreven volgt iedere student een keuzedeel dat afgerond wordt met een examen waarbij het resultaat uitgedrukt in een cijfer.

### **Toelichting bij Nederlands**

Voor het Nederlandse onderwijs zijn de eisen vastgelegd van basisschool tot en met het hoger onderwijs. Het gaat om kennis en vaardigheden. Voor de Entree-opleiding wordt, vanuit de landelijke voorschriften, het niveau 2F gevraagd. Men mag echter kiezen voor niveau 1F indien dit de voortgang van de student op dit gebied beter in kaart brengt. Studenten die door willen stromen naar mbo 2, dienen wel het gevraagde niveau 2F af te ronden. Het vak Nederlands heeft betrekking op:

- Luisteren
- Lezen
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken voeren

De lessen Nederlands zijn maatwerklessen. Afhankelijk van de doelgroep zal er een programma worden samengesteld. Orgb Opleidingen beschikt hiervoor in samenwerking met de verschillende scholen over speciale leermiddelen die inspelen op de wensen en het niveau van de student.

### **Toelichting bij Rekenen**

Voor rekenen zijn de eisen vastgelegd die een student moet kennen en kunnen. Het gaat om kennis en vaardigheden die zijn weergegeven in vier rekenniveaus. Voor entreeopleidingen (niveau 1) zijn geen aparte eisen geformuleerd, zijn niet verplicht het nieuwe rekenexamen te maken, maar met ingang van augustus 2022 is een meting van hun rekenontwikkeling een vereiste, afgezet tegen niveau 2. Studenten die door willen stromen naar mbo 2, dienen wel het gevraagde niveau 2 af te ronden. In de Rekeneisen staat het functioneel gebruik van rekenen centraal. De beoordeling van rekenen is van toepassing op onderstaande rekendomeinen:

- Grootheden en eenheden
- Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld
- Verhoudingen herkennen en gebruiken
- Procenten gebruiken
- Omgaan met kwantitatieve informatie

In de Rekeneisen zijn vier thema's geformuleerd die voor de mbo-doelgroep van belang zijn: • studie en werk • vervoer • wonen • vrije tijd

Tijdens de lessen Rekenen wordt uitgelegd wat je moet doen. Er wordt gewerkt met een voor de doelgroep geschikte lesmethode.

### **Toelichting bij Loopbaan en Burgerschap (LB)**

Wat kom je als werknemer, maar ook als burger tegen in het dagelijks leven, hoe kan ik mijn gelijk halen, hoe kom ik aan een paspoort, hoe werkt de politiek? Dat zijn belangrijke vragen waarop antwoord wordt gegeven bij LB. De onderwerpen zijn: politiek-juridisch, economie, sociaal-maatschappelijk, vitaal burgerschap en loopbaan. In bijlage 2 wordt de inhoud van LB weergegeven.

In de Entree-opleiding zal tijdens de lessen ruimschoots aandacht worden besteed aan deze onderwerpen, op het niveau van de deelnemer.

In de samenwerking tussen de VSO- / Pro-scholen en Orgb Opleidingen zal de inhoud van deze lessen afgestemd worden op wat er al binnen de school gedaan wordt, waarbij de inspanningsverplichting blijft gelden.

### **Toelichting bij Keuzedeel**

Alle studenten wordt een keuzemogelijkheid aangeboden die overeenkomt met de keuzedeelverplichting van de opleiding. Er dient daadwerkelijk sprake te zijn van een keuze. In overleg met de opdrachtgever/werkgever, wordt voor een niveau 1 opleiding een keuzelijst bepaald van minimaal 2 keuzedelen.

De student aan een niveau 1 opleiding kiest 1 keuzedeel dat wordt vastgelegd in het keuzedeel-formulier. In principe zal de student deze keuze vooraf bij inschrijving/ aanvang van de opleiding maken. Wisselen van keuzedeel kan in overleg tussen de deelnemer en Orgb plaatsvinden.

Het keuzedeel is een verplicht onderdeel van de opleiding en wordt afgesloten met een examen. Het keuzedeel wordt afgesloten met een verslag. Het examen bestaat uit een presentatie van het verslag. Deze presentatie dient gehouden te worden ten overstaan van een bevoegd docent/examinator en kan in de groep of tijdens het mondeling examen Nederlands worden afgenomen.

### **3.5. Studieduur, studiebelastinguren en studiefinanciering**

De duur van het Entree traject, dat uitgevoerd wordt in de samenwerking tussen VSO- / Pro-school en Orgb Opleidingen, is in pincipe één jaar. In het belang van de student kan van deze standaardduur worden afgeweken. Dit wordt in overleg tussen de student, de school en Orgb Opleidingen afgesproken.

### **3.6. Klachten van studenten**

Orgb Opleidingen streeft naar een goede opleiding, zowel in de programmering als in de uitvoering. Door frequent overleg met de scholen zal worden getoetst of het noodzakelijk is om de programmering, lessen, examinering en de begeleiding aan te passen.

Voor Orgb Opleidingen is altijd van belang dat:

- Onderwijs van goede kwaliteit wordt geleverd.
- Orgb Opleidingen streeft naar volledige openheid en helderheid over alle zaken die voor een student van belang zijn.
- De roosters, onderwijsprogramma's, toetsen, examens en voor de student belangrijke afspraken en regelingen duidelijk en gemakkelijk vindbaar zijn.
- Er sprake is van een prettig klimaat tijdens het opleiden.
- Studenten moeten kunnen leren in een geschikte leer- en werkomgeving, met prettige lokalen, goede voorzieningen en adequate leeromstandigheden.
- Er een gevoel is serieus te worden genomen en behandeld en dat men zich thuis voelt bij Orgb Opleidingen.
- Er contact wordt gezocht met studenten die problemen aangeven of een klacht overwegen.

Formele klachten over de onderwijsuitvoering worden in principe ingediend bij de VSO- / Pro-school waar het onderwijs wordt uitgevoerd. Orgb Opleidingen wordt wel altijd betrokken bij de klachten-afhandeling.

Mocht een student desondanks toch een formele klacht bij Orgb Opleidingen willen indienen, dan staat er in het Studentenstatuut van Orgb Opleidingen een beschrijving hoe te handelen. Deze documenten zijn op de site van Orgb Opleidingen te vinden en te downloaden.

### **3.7. Beschikbaarheid huisvesting van de opleiding**

Goede scholing vindt plaats in een goede leeromgeving. Bij de onderliggende samenwerking tussen VSO- / Pro-scholen wordt in principe gebruik gemaakt van de lesfaciliteiten van de scholen, waarmee de kwaliteit gewaarborgd wordt.

### **3.8. De beroepspraktijkvorming**

Onderdeel van elke opleiding is de Beroepspraktijkvorming (hierna afgekort tot BPV). Dit wordt ook wel werkend-leren genoemd. Deze BPV wordt uitgevoerd bij een erkend leerbedrijf. Een bedrijf kan leerbedrijf worden door een erkenning aan te vragen bij het SBB, de landelijke organisatie die leer-werkplaatsen keurt en erkend.

Voor de BPV wordt een aparte overeenkomst opgesteld. In principe wordt de overeenkomst gebruikt die de verschillende scholen al gebruiken. Omdat de bekostiging via de scholen gaat, worden de afspraken vastgelegd zoals de scholen dat gewend zijn.

Voor de BPV is een BPV-opdrachtenboek beschikbaar. De onderdelen (opdrachten) uit het werkboek moeten worden uitgevoerd om de BPV met succes af te kunnen sluiten. Na afloop van de BPV volgt altijd een afsluitende Proeve van Bekwaamheid en een eindgesprek met de student.

De theorielessen die onderdeel uitmaken van de opleiding helpen de student bij het bijbrengen van de noodzakelijke theorie en bij de aanpassing van houding en gedrag. De BPV-opdrachtenboeken zijn bedoeld om je bewust op de werkvloer bepaalde handelingen en vaardigheden te leren. In het BPV-boek staat, naast een aantal individuele opdrachten, het tonen van vaardigheden centraal.

De organisatie van de BPV valt onder verantwoordelijkheid van de scholen. Begeleiding op het leerbedrijf waar de BPV plaatsvindt, zal geschieden door het leerbedrijf, onder verantwoordelijkheid van de scholen.

De begeleiding van de studenten in de praktijk valt onder de verantwoordelijkheid van de scholen waarmee wordt samesgewerkt. Een zekere continuïteit in de begeleiding in vergelijking met de voorafgaande jaren wordt hiermee bewerkstelligd.

### **3.9. Beroepsvereisten en certificeerbare eenheid**

Binnen de Entree opleiding is er geen sprake van aanvullende beroepsvereisten en is het niet mogelijk om een certificeerbare eenheid (certificaat) te halen.

### **3.10. Kosten**

In de samenwerking tussen de VSO- /Pro-scholen en Orgb Opleidingen, worden de studenten bekostigd in de sythematiek die geldt voor de verschillende scholen. Er zijn derhalve voor de studenten geen kosten verschuldigd aan het volgen van het Entree-traject.

### **3.11. Toezicht op onderwijs**

De Onderwijsinspectie houdt toezicht op de kwaliteit van het onderwijs en de examens van Orgb Opleidingen. Haar wettelijke taak bestaat uit het inspecteren en rapporteren aan de minister van Onderwijs. De rapporten van de Onderwijsinspectie zijn voor iedereen toegankelijk en worden op internet bekendgemaakt.

Ook het bedrijfsleven is betrokken bij de inhoud en wijze van organisatie van Orgb Opleidingen. Zij zien namelijk precies wat studenten geleerd hebben en kunnen dit door hun betrokkenheid terugkoppelen naar Orgb Opleidingen. Hiervoor is de zgn. bedrijfstakkencommissie opgericht.

Ook zal Orgb Opleidingen eenmaal per jaar een externe audit laten uitvoeren waarin de kwaliteit van de opleidingsopzet, uitvoering en organisatie zal worden onderzocht.

De resultaten van de audit zullen worden gebruikt om de opleidingen en de organisatie verder te verbeteren.

## **4. DE EXAMENREGELING**

### **4.1. Inleiding**

De Entree-opleiding leidt op tot een erkend diploma.

Tijdens de lessen zal er regelmatig worden getoetst of de student voldoende voortgang boekt. De resultaten hiervan worden in een portfolio vastgelegd. Indien het portfolio voldoende is gevuld biedt dit de mogelijkheid om aan de examinering deel te nemen.

Het examen van de Entree-opleiding bestaat uit vier delen,

1. instellingsexamens Nederlands (lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven) en rekenen;
2. een kennisexamen (theoretisch);
3. examen keuzedeel als onderdeel van het mondeling examen Nederlands;
4. een Proeve van bekwaamheid (praktisch);

Dit diploma wordt alleen uitgereikt als:

- Alle examenonderdelen van het beroepsgerichte basisdeel en de profieldelen van de Entree-opleiding met ten minste een voldoende zijn afgerond,
- De student heeft voldaan aan de inspanningsverplichtingen voor Loopbaan en Burgerschap en;
- Aan de examenonderdelen van de, van overheidswege, vereiste niveaus voor Nederlands en Rekenen is voldaan, vooralsnog tellen de resultaten voor de examens Nederlands en Rekenen niet mee voor de zak- slaag beslissing;
- Een keuzedeel is afgerond met een examen.

Als alle examenonderdelen volgens de wettelijke bepalingen zijn afgesloten, stelt de Examencommissie van Orgb Opleidingen het Entree-diploma vast en kan het uitgereikt worden.

De theorielessen/trainingen en beroepspraktijkvorming (BPV) van de opleiding worden aangeboden volgens een vooraf kenbaar gemaakt rooster. Iedere school heeft een rooster.

Bij de examens worden er prestaties verlangd en zal er een beoordeling plaatsvinden. Deze beoordeling maakt onderdeel uit van het examenplan. De kennis, houding en vaardigheden worden in een goede balans passend beoordeeld. Alle beoordelingen hebben een relatie met het KD en worden opgenomen in het student-rapportagesysteem.

Orgb Opleidingen streeft bij de inrichting van de examens, mede in het licht van de speciale doelgroep, naar volledigheid en passende complexiteit. Dit houdt in dat de vorm en afnamewijze aangepast kan worden aan bepaalde problematiek, maar wel dient plaats te vinden volgens voorgeschreven richtlijnen.

De regels en procedures die gelden voor de beoordelingen en voor het bepalen van de uitslag zijn in dit hoofdstuk vastgelegd.

### **4.2. Begripsbepalingen**

Bij deze regeling behoort de in hoofdstuk 8 genoemde begrippenlijst. De onderliggende wetgeving, de WEB, ligt ter inzage bij de Examencommissie van Orgb Opleidingen.

### **4.3. Inschrijving**

- De student die is aangemeld voor een Entree-traject van een van de deelnemende VSO- / Pro-scholen, is automatisch aangemeld voor het examen.
- Een student die mee wil doen aan een herkansing dient zich voor de betreffende herkansing aan te melden, via de contactpersoon van de deelnemende scholen. In voorkomende gevallen kunnen hier kosten aan verbonden zijn.

### **4.4. Aanwezigheid**

- Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de beoordelingen waarvoor zij zijn ingeschreven.

- Kan een student bij een beoordeling niet aanwezig zijn, dan dient de student dit vooraf te melden aan de examencommissie.
- Studenten die niet aan een beoordeling hebben deelgenomen, moeten - binnen drie dagen na de datum waarop de beoordeling heeft plaatsgevonden - aan de coördinator van de school een (schriftelijke) verklaring overleggen waarin de reden van het verzuim is vermeld. De coördinator van de school en de examencommissie oordelen over de geldigheid van het verzuim.
- Voor studenten die een geldige reden hadden, komt het eerstvolgende beoordelingsmoment in de plaats van de verzuimde beoordelingsgelegenheid. Voor studenten die geen geldige reden hadden, is het verzuimde beoordelingsmoment geldig.

#### **4.5. Vrijstellingen en EVC's**

De Examencommissie van Orgb opleidingen verleent geen vrijstellingen op het vaktechnische deel van de examinering. Dit betekent dat elke student, volgens het examenplan, alle onderdelen examineert. In het Handboek VSO/PRO staat beschreven op welke wijze het theoretische examen kan worden vormgegeven.

Eerder of elders verworven competenties (EVC's) worden door de examencommissie van Orgb Opleidingen niet in behandeling genomen. Deze EVC-certificaten zijn door de Orgb Opleidingen Examencommissie niet controleerbaar op toegevoegde waarde en kunnen daarom niet als bewijslast dienen.

Er is, onder bepaalde voorwaarden, voor examens van Nederlandse taal, rekenen en (voor MBO niveau 4) Engels vrijstelling mogelijk voor een student die in een eerdere mbo-opleiding examen heeft gedaan in deze examenonderdelen.

De examencommissie van Orgb Opleidingen neemt een besluit of de vrijstelling wordt verleend op basis van de geldende voorschriften zoals deze benoemd zijn in het 'Servicedocument vrijstelling examinering Nederlandse taal, rekenen en Engels Versie juni 2018'<sup>1</sup>.

Het vrijstellingsbeleid van de examencommissie valt onder het toezicht op de examinering van de Inspectie van het Onderwijs.

De examencommissie zal het besluit schriftelijk en binnen 2 maanden kenbaar maken.

Gezien de geldende regels zijn deze voor de samenwerking met de VSO- / Pro-scholen niet van toepassing.

#### **4.6. Examenprogrammering**

De opleiding bij Orgb Opleidingen wordt per opleidingsjaar gepland. Bij de aanvang van elk studiejaar ontvangt de student een overzicht van de planning van de examinering van dat schooljaar. Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van het examen zijn in deze ER bekendgemaakt.

##### **4.6.1 Indeling van de examens**

Orgb Opleidingen onderscheidt de volgende examenvormen:

1. Een kennisexamen over de theorie van het basisdeel en de verschillende profieldelen met de te onderscheiden werkprocessen, af te nemen op de school;
2. Een examen Nederlands met vijf examenonderdelen, af te nemen op de school;
3. Een examen Rekenen met vijf rekendomeinen, af te nemen op de school;
4. Een Proeve van bekwaamheid met eindgesprek waarbij houding en vaardigheden centraal staan, af te nemen op de stageplek van de student;
5. Een examen keuzedeel, af te nemen tijdens het mondeling examen Nederlands;

Bij het theorie-examen gaat het om de reproductie van kennis zoals die bij de betreffende kerntaak en werkproces hoort. De Proeve van Bekwaamheid vindt plaats in het werk-leerbedrijf en kan pas worden afgenomen, indien de student de opdrachten in zijn BPV-opdrachtenboek heeft afgerond.

<sup>1</sup> <http://www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl/steunpuntmbo/download/common/2018-06-01-servicedocument-vrijstellingen-nieuw-vs-1-4 .pdf>

#### **4.7. Fraudebepalingen**

De Examencommissie kan maatregelen treffen tegen studenten die ten aanzien van beoordelingen onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de student gehoord. De student kan zich laten bijstaan door een derde persoon.

Indien een student zich tijdens het afnemen van een beoordeling aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, wordt onderstaande procedure doorlopen:

- De surveillant/beoordelaar/assessor neemt, indien mogelijk, het niet toegestane materiaal in.
- De surveillant/beoordelaar/assessor stelt direct na afloop van de beoordeling een schriftelijke rapportage op met behulp van het protocolformulier en levert deze in bij de voorzitter van de Examencommissie of diens plaatsvervanger.
- De voorzitter van de Examencommissie of diens plaatsvervanger hoort de betrokken student en maakt hiervan een schriftelijke rapportage.
- Aan de hand van de schriftelijke rapportage kan de voorzitter van de Examencommissie maatregelen nemen.

De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- Het toekennen van het cijfer 1,0 voor een beoordeling;
- Het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan één of meer beoordelingen;
- Het ongeldig verklaren van één of meer van de reeds verkregen beoordelingen;
- Het bepalen dat het diploma, het certificaat en/of de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwde beoordeling in de door de voorzitter van de Examencommissie aan te wijzen onderdelen.

De voorzitter van de Examencommissie deelt zijn beslissing mede aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de bezwaar- en beroepsmogelijkheid.

Onder onregelmatigheden wordt verstaan:

- Het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen. Op het examen zijn de hulpmiddelen vermeld die een student bij een beoordeling mag gebruiken;
- Het gebruik van een mobiele telefoon is onder alle omstandigheden niet toegestaan.
- Mobiele telefoons moeten op de 'uit stand' staan tijdens examenmomenten;
- Spieken, d.w.z. het opzettelijk relevante, niet toegestane informatie betreffende de uitwerking van de opdrachten inwinnen, dan wel het in het bezit hebben van deze informatie tijdens de beoordeling;
- Afkijken, d.w.z. het opzettelijk relevante informatie inwinnen bij andere studenten;
- Verstoring, d.w.z. het opzettelijk verstoren van de beoordeling;
- Andere onregelmatigheden die naar het oordeel van de surveillant/beoordelaar/assessor de beoordeling verstoren.

De in lid 1 tot en met lid 5 van dit artikel genoemde regeling is van overeenkomstige toepassing op alle vormen van beoordeling, zoals die tijdens de theorie-examens en examens op de werkvloer.

#### **4.8. Uitslag**

De termijn waarbinnen de uitslag van een examen(onderdeel) bekendgemaakt wordt, bedraagt maximaal 15 werkdagen na afname of inleveren van het examen(onderdeel). De uitslag van alle examens waarbij kan worden overgegaan tot diplomering, wordt door het bevoegd gezag binnen twee weken na afsluiting van de opleiding bekendgemaakt. Uitslagen worden schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

#### **4.9. Beroep**

Studenten kunnen tegen een beslissing van de Examencommissie of van de examinatoren in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens (zie hoofdstuk 7).

#### 4.10. Beoordeling en diplomering

- Er wordt beoordeeld op het niveau van theorie- en praktijkexamens. Zie het examenplan in deze OER.
- De weergave van het resultaat van een theoretische beoordeling vindt, ongeacht de vorm van de beoordeling, plaats door middel van een cijfer tussen 1 en 10.
- De eindwaardering voor de Proeve van Bekwaamheid wordt uitgedrukt in een cijfer per kerntaak.
- De cijfers van de beoordelingen worden vastgesteld op één decimaal.
- Alle theorie-examens moeten met een voldoende (> 6) worden afgesloten.
- Het eindcijfer van een theorie-examen is een heel getal. Bij afronding van het eindcijfer van de toets, worden breuken van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden.
- Voor Nederlands en Rekenen gelden de normen zoals deze landelijk vastgesteld zijn. Voor de Entree-opleiding zijn deze nog niet actief.
- Wordt een examen met een cijfer lager dan 5,5 beoordeeld, dan moet dit onderdeel altijd worden herkanst, m.u.v. de regeling bij generieke vakken en keuzedelen.
- De kerntaak die betrekking heeft op het beroep en wordt geëxamineerd moet met een voldoende worden afgesloten.
- Het resultaat van het examen van het keuzedeel wordt bepaald door het resultaat van de presentatie van het verslag.
- De eindwaardering van het examenonderdeel Loopbaan en Burgerschap wordt uitgedrukt in "niet voldaan" of "voldaan".
- Een student die de opleiding beëindigt voordat het volledige examen met goed gevolg is afgelegd, kan op verzoek een schoolverklaring voor het behaalde deel van de kerntaak en werkproces(sen) ontvangen.
- Een beoordeling van een theorie-examen kan gedurende het studiejaar maximaal eenmaal volgens het toetsingsrooster worden herkanst. Na de herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.
- Studenten kunnen alleen een examen herkansen, waarvoor een cijfer lager dan een 5,5 is behaald.
- De kosten voor een herkansing worden door Orgb Opleidingen in rekening gebracht. Per herkansing zal hiervoor ten minste € 150 in rekening worden gebracht.
- Het examen is met goed gevolg afgelegd en het diploma wordt verstrekt als alle examenonderdelen van de Entree-opleiding zoals geformuleerd in het examenplan behaald zijn.

#### Eindwaardering examenonderdeel 'Nederlandse taal' of 'rekenen'

- De gerapporteerde cijfers voor het examen Nederlandse taal hebben één decimaal. Immers de COE-cijfers voor Nederlandse taal worden gemiddeld met het instellingscijfer Nederlandse taal en dan wordt via de gangbare afrondingsregels een eindcijfer Nederlandse taal vastgesteld zonder decimalen. Voor rekenen is het behaalde cijfer op het rekenexamen ook het eindcijfer, daarom bevat het gerapporteerde cijfer voor rekenen geen decimalen.
- Het servicedocument van steunpunt Taal en Rekenen MBO wordt gehanteerd. Daarin is vastgesteld dat het cijfer van Nederlands op niveau 2F voor MBO niveau 1 nog niet meetelt om voor het diploma in aanmerking te komen.

#### Regels voor afronding

- Als het examen voor een onderdeel bestaat uit zowel een centraal examen als een instellingsexamen wordt ook de waardering voor het instellingsexamen uitgedrukt in een cijfer. Er zijn van overheidswege geen nadere regels gesteld over de manier waarop de cijferbeoordeling van instellingsexamens tot stand komt. Voor het examenonderdeel 'Nederlandse taal' betekent dit dat er geen regels zijn voor de weging van de verschillende subdomeinen in het instellingsexamen (spreken, gesprekken voeren, schrijven, begrippenlijst en taalverzorging).
- Dat blijft, binnen de 'reguliere' vereisten van de WEB en het Onderzoekskader MBO, de professionele verantwoordelijkheid van Orgb Opleidingen.
- Als een examenonderdeel bestaat uit zowel een centraal examen als een instellingsexamen wordt de waardering voor dat onderdeel bepaald op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het instellingsexamen en het cijfer voor het centraal examen, dus  $\frac{1}{2}$  (cijfer IE + cijfer COE).
- Als een examenonderdeel uitsluitend bestaat uit een centraal examen of een instellingsexamen, is de waardering voor dat onderdeel tegelijk de basis voor de eindwaardering voor dat onderdeel.
- De eindwaardering voor een examenonderdeel wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.



- Als de uitkomst van punt 5 of 6 hierboven geen geheel getal is, wordt voor de eindwaardering dat getal naar beneden afgerond als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is en naar boven afgerond als dat cijfer een 5 of hoger is.

#### **4.11. Beroepspraktijkvorming**

De voorzitter van de Examencommissie of zijn vervanger beoordeelt of de leerdoelen van de BPV zijn behaald. In het Praktijk-opdrachtenboek Entree-opleiding staat duidelijk beschreven welke opdrachten de student moet uitvoeren. In alle gevallen betreft de Examencommissie het oordeel van de BPV-verzorgende organisatie bij de beoordeling.

#### **4.12. Studieadvies**

- Na elk afgenomen examen kan een studieadvies volgen;
- Het studieadvies kan luiden, dat de opleiding met onmiddellijke ingang moet worden gestopt. Het studieadvies kan ook een andere strekking hebben;
- Het studieadvies wordt opgesteld door de Examencommissie;
- Voor de bepaling van het studieadvies wordt bekeken welk gedeelte van de studie reeds behaald is, ten opzichte van de tot dat moment maximaal te behalen examenonderdelen;
- De student is gerechtigd om het studieadvies naast zich neer te leggen en de opleiding te vervolgen.

#### **4.13. Afwijkingen**

Mocht blijken dat het, door omstandigheden van de individuele student(s) of door omstandigheden bij Orgb Opleidingen, noodzakelijk is om van de hierboven beschreven regeling af te wijken, dan kan het bevoegd gezag in samenspraak met de Examencommissie hiertoe besluiten. Een dergelijke afwijking mag niet leiden tot enig nadeel voor de student en zal niet dan na overleg met de betrokken student(s) plaatsvinden.

#### **4.14. Onvoorziene omstandigheden**

In geval van omstandigheden waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag in samenspraak met de Examencommissie.

### **5. DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENS**

Onderstaande paragrafen zijn alleen van toepassing op de instellingsexamens van Orgb Opleidingen, die door Orgb Opleidingen zelf worden georganiseerd. In de Entree-trajecten die we in samenwerking met verschillende VSO- / Pro-scholen in Nederland uitvoeren, worden de volgende examens door de school afgenomen, waarbij Orgb Opleidingen de uitvoering van deze examens nauwgezet controleert:

- Examens Nederlands, voor al de 5 onderdelen;
- Examen Rekenen;
- Examen keuzedeel, mogelijk als onderdeel van het mondeling examen Nederlands;
- Het Kennisexamen;

Het praktijkexamen, afgenomen via een Proeve van Bekwaamheid, wordt altijd door Orgb Opleidingen op de stageplek van de student afgenomen.

Orgb Opleidingen en de samenwerkende scholen, verplichten zichzelf om bij informatie, organisatie en uitvoering van examens zorgvuldigheid in acht te nemen. Juiste en tijdige informatie over examinering is onderdeel van deze zorgvuldigheid.

#### **5.1. Examencommissie Orgb**

Het bevoegd gezag heeft een Examencommissie ingericht die verantwoordelijk is voor het opstellen van de examenprocedures en de examenregeling.

De Examencommissie controleert de uitvoering van de examenprocedures en examenregeling zoals in de ER vermeld. De Examencommissie is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de examenproducten, examenprocessen en de ER voor zover deze binnen de bevoegdheden vallen van de Examencommissie.

De Examencommissie maakt een jaarverslag over de kwaliteit van de examenproducten, examenprocessen en de ER. De Examencommissie werkt aan de hand van het Handboek Examineren van Orgb Opleidingen.

## **5.2. Deelname aan examens**

Studenten die het opleidingsprogramma volgen, zijn automatisch ingeschreven voor alle examenonderdelen (zie par. 4.3 lid 1) mits zij voldoen aan de aanwezigheidsplicht. Studenten die nog niet klaar zijn om examens te doen, kunnen op een later tijdstip examens doen. Het eventueel vervroegen van het examen in bijzondere situaties behoort ook tot de mogelijkheden als de student er klaar voor is en aan alle eisen heeft voldaan.

Studenten die in aanmerking willen komen voor een herkansing, melden zich aan bij de docent/instructeur/ begeleider (zie par. 4.3 lid 2).

## **5.3. Hulpmiddelen**

Studenten worden ten minste vier weken voor aanvang van de beoordeling op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij de beoordeling mogen gebruiken.

## **5.4. Examinator**

De Examencommissie wijst in samenwerking met de verschillende scholen, afhankelijk van de beoordelingsvorm, de examinatoren/beoordelaars en assessoren aan. Deze zijn belast met de begeleiding, de correctie van de uitwerkingen en het vaststellen van het cijfer.

## **5.5. Oproep**

Studenten worden minimaal vier weken voor afname, of indien relevant aan het begin van elke periode, op de hoogte gebracht van het beoordelingsrooster.

## **5.6. Ziekte/overmacht**

Studenten die aantoonbaar door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat zijn aan beoordelingen deel te nemen, worden, na afloop van hun ziekte of na afloop van een overmacht situatie, bij een eerste mogelijkheid in de gelegenheid gesteld de betreffende beoordelingen af te leggen.

## **5.7. Verlaten/toetreden examenruimte**

De studenten die starten met een examinering mogen pas een half uur na aanvang van de beoordelingsafname de examenruimte verlaten.

Studenten die zich tijdens de beoordelingsafname binnen een half uur na aanvang van de beoordeling melden, mogen nog meedoen met de beoordeling. De eindtijd blijft voor te laat gestarte studenten onveranderd.

In overleg met de examencommissie kunnen per school binnen de zorgvuldigheidsnormen, andere regels gelden.

## **5.8. Inzagerecht**

Beoordelingsuitwerkingen van de studenten worden, indien de aard en omvang dit toelaten, samen met de beoordeling en beoordelingscriteria, tot drie maanden na afloop van de opleiding bewaard door de Examencommissie. Gedurende deze periode hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van de uitwerking en motivering van de uitslag.

Een student die inzage in zijn beoordeelde uitwerking wenst, dient een schriftelijk verzoek om inzage in bij de Examencommissie.

Na afloop van de bewaartermijn komt het materiaal toe aan het bevoegd gezag.

## **5.9. Geheimhouding**

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens, waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht, of er uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit. Deze geheimhouding is ook van toepassing op examinering die op de werkplaats wordt afgenomen.

## **5.10. Afwijkende beoordeling**

Ten aanzien van specifieke groepen en gehandicapten kan het bevoegd gezag van Orgb toestaan dat een beoordeling in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de daarvoor te stellen kwaliteitseisen. Het niveau en de doelstelling van de afwijkende beoordeling mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van de oorspronkelijke beoordeling.

# **6. DE EXAMENS**

## **6.1. Beoordelingsnormen**

- Elke student wordt per school aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld.
- Studenten worden door een waarderingcijfer, geplaatst bij de beoordelingsonderdelen of beoordelvingsvragen, op de hoogte gebracht van de normering die bij de beoordeling gehanteerd wordt.
- Bij de Proeve van Bekwaamheid is gekozen voor de beoordeling middels een cijfer per kerntaak.
- Orgb Opleidingen zal altijd motiveren hoe een beoordeling tot stand is gekomen.

## **6.2 Examenplan**

In het examenplan staan alle beoordelingen vermeld die 'meetellen voor het diploma'. Alleen de examens die zijn opgenomen in het examenplan tellen mee voor het mbo-diploma voor de Entree-opleiding.

Huiswerkopdrachten of leerwerk dat tussendoor wordt opgegeven door de docent/trainer of instructeur zijn bedoeld om te leren en zullen niet meetellen voor het diploma. Wel zal hiermee een portfolio (bewijsmap) worden gevuld waarmee de tussentijdse voortgang wordt bijgehouden. Alleen bij voldoende voortgang zal een student worden toegelaten tot de examens.

Het exacte examenrooster wordt ten minste vier weken voor aanvang van de examens bekendgemaakt.

**Examenplan\* Opleiding Entree assistent logistiek**
**Crebo nr. 25743**
**Cohort 2022**
**Orgb Opleidingen**

Examen		Examen heeft betrekking op kerntaaknr.	Examen heeft betrekking op werkprocesnr.	Examen heeft betrekking op competentie of Examen heeft betrekking op vakkennis en vaardigheden	Vorm van het examen	Weging	Voorwaarden deelname	Datum examineren	Uitvoering examen	
code	omschrijving								Op locatie	Werk veld
KE Entree	Kennistoets	B1-K1: P1-K1:	W1-W2-W3 W1-W2-W3- W4-W5-W6	Alle kennis uit kerntaak B1 en P1	Schriftelijke theorietoets open/gesloten vragen	1	Examenwaardig verklaard	week 40	X	
PvB Entree	Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: P1-K1:	W1-W2-W3 W1-W2-W3- W4-W5-W6	Houding en vaardigheid uit kerntaak B1 en P1	Praktijkexamen met eindgesprek	1	Examenwaardig verklaard	week 40		X
AV NE	Nederlands	referentie niveau 2F	nvt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen 2F</li> <li>• Luisteren 2F</li> <li>• Schrijven en taalverzorging 2F</li> <li>• Spreken 2F</li> <li>• Gesprekken voeren 2F</li> </ul>	Instellingsexamen Instellingsexamen, schriftelijk en mondeling	1	-	week 30 week 40	X	
AV RE	Rekenen	referentie niveaus	nvt	Ontwikkeling van de rekenvaardigheden van de studenten te meten, afgezet tegen niveau 2.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grootheden en eenheden</li> <li>• Orientatie in de twee- en driedimensionale wereld</li> <li>• Verhoudingen herkennen en gebruiken</li> <li>• Procenten gebruiken</li> </ul> Omgaan met kwantitatieve informatie	Instellingsexamen	1	-	week 40	X	
LB Entree	Loopbaan & burgerschap	zie bijlage 2	nvt	Eisen loopbaan en burgerschap	Inspanningsverplichting	-	-	week 40	X	
AV KD	Keuzedeel	Kerntaak keuzedeel	Alle wp's	Eisen keuzedeel	Presentatie	1	Examenwaardig verklaard	Week 40	X	

\*Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend. Examens mogen ook eerder in de opleiding worden afgenomen, afhankelijk van snelheid van de student Alleen de examens die zijn opgenomen in het examenplan tellen mee voor het diploma. Huiswerkopdrachten of leerwerk dat tussendoor wordt opgegeven door de docent of instructeur is bedoeld om te leren en zal niet meetellen voor het diploma. Herkansingen worden overeenkomstig de in het examenplan genoemde code, omschrijving en inhoud afgenomen binnen 6 weken na eerste afname. De examenplanning en het rooster met tijdstippen en locaties wordt uiterlijk vier weken van tevoren bekendgemaakt.

**Examenplan\* Opleiding Entree assistent dienstverlening en zorg**
**Crebo nr. 25741**
**Cohort 2022**
**Orgb Opleidingen**

Examen		Examen heeft betrekking op kerntaaknr.	Examen heeft betrekking op werk-procesnr.	Examen heeft betrekking op competentie of Examen heeft betrekking op vakkennis en vaardigheden	Vorm van het examen	Weging	Voorwaarden deelname	Datum examineren	Uitvoering examen	
code	omschrijving								Op locatie	Werk veld
KE Entree	Kennistoets	B1-K1: P2-K1:	W1-W2-W3 W1-W2-W3-	Alle kennis uit kerntaak B1 en P2	Schriftelijke theorietoets open/gesloten vragen	1	Examenwaardig verklaard	week 40	X	
PvB Entree	Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: P2-K1:	W1-W2-W3 W1-W2-W3-	Houding en vaardigheid uit kerntaak B1 en P2	Praktijkexamen met eindgesprek	1	Examenwaardig verklaard	week 40		X
AV NE	Nederlands	referentie niveau 2F	nvt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen 2F</li> <li>• Luisteren 2F</li> <li>• Schrijven en taalverzorging 2F</li> <li>• Spreken 2F</li> <li>• Gesprekken voeren 2F</li> </ul>	Instellingsexamen Instellingsexamen, schriftelijk en mondeling	1	-	week 30 week 40	X	
AV RE	Rekenen	referentie niveaus	nvt	Ontwikkeling van de rekenvaardigheden van de studenten te meten, afgezet tegen niveau 2. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grootheden en eenheden</li> <li>• Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld</li> <li>• Verhoudingen herkennen en gebruiken</li> <li>• Procenten gebruiken</li> </ul> Omgaan met kwantitatieve informatie	Instellingsexamen	1	-	week 40	X	
LB Entree	Loopbaan & burgerschap	zie bijlage 2	nvt	Eisen loopbaan en burgerschap	Inspanningsverplichting	-	-	week 40	X	
AV KD	Keuzedeel	Kerntaak keuzedeel	Alle wp's	Eisen keuzedeel	Presentatie	1	Examenwaardig verklaard	Week 40	X	

\*Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend. Examens mogen ook eerder in de opleiding worden afgenomen, afhankelijk van snelheid van de student Alleen de examens die zijn opgenomen in het examenplan tellen mee voor het diploma. Huiswerkopdrachten of leerwerk dat tussendoor wordt opgegeven door de docent of instructeur is bedoeld om te leren en zal niet meetellen voor het diploma. Herkansingen worden overeenkomstig de in het examenplan genoemde code, omschrijving en inhoud afgenomen binnen 6 weken na eerste afname. De examenplanning en het rooster met tijdstippen en locaties wordt uiterlijk vier weken van tevoren bekendgemaakt.

**Examenplan\* Opleiding Entree assistent procestechniek**
**Crebo nr. 25747**
**Cohort 2022**
**Orgb Opleidingen**

Examen		Examen heeft betrekking op kerntaaknr.	Examen heeft betrekking op werk-procesnr.	Examen heeft betrekking op competentie of Examen heeft betrekking op vakkennis en vaardigheden	Vorm van het examen	Weging	Voorwaarden deelname	Datum examineren	Uitvoering examen	
code	omschrijving								Op locatie	Werk veld
KE Entree	Kennistoets	B1-K1: P3-K1:	W1-W2-W3 W1-W2-W3-	Alle kennis uit kerntaak B1 en P3	Schriftelijke theorietoets open/gesloten vragen	1	Examenwaardig verklaard	week 40	X	
PvB Entree	Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: P3-K1:	W1-W2-W3 W1-W2-W3-	Houding en vaardigheid uit kerntaak B1 en P3	Praktijkexamen met eindgesprek	1	Examenwaardig verklaard	week 40		X
AV NE	Nederlands	referentie niveau 2F	nvt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen 2F</li> <li>• Luisteren 2F</li> <li>• Schrijven en taalverzorging 2F</li> <li>• Spreken 2F</li> <li>• Gesprekken voeren 2F</li> </ul>	Instellingsexamen Instellingsexamen, schriftelijk en mondeling	1	-	week 30 week 40	X	
AV RE	Rekenen	referentie niveaus	nvt	Ontwikkeling van de rekenvaardigheden van de studenten te meten, afgezet tegen niveau 2. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grootheden en eenheden</li> <li>• Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld</li> <li>• Verhoudingen herkennen en gebruiken</li> <li>• Procenten gebruiken</li> </ul> Omgaan met kwantitatieve informatie	Instellingsexamen	1	-	week 40	X	
LB Entree	Loopbaan & burgerschap	zie bijlage 2	nvt	Eisen loopbaan en burgerschap	Inspanningsverplichting	-	-	week 40	X	
AV KD	Keuzedeel	Kerntaak keuzedeel	Alle wp's	Eisen keuzedeel	Presentatie	1	Examenwaardig verklaard	Week 40	X	

\*Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend. Examens mogen ook eerder in de opleiding worden afgenomen, afhankelijk van snelheid van de student Alleen de examens die zijn opgenomen in het examenplan tellen mee voor het diploma. Huiswerkopdrachten of leerwerk dat tussendoor wordt opgegeven door de docent of instructeur is bedoeld om te leren en zal niet meetellen voor het diploma. Herkansingen worden overeenkomstig de in het examenplan genoemde code, omschrijving en inhoud afgenomen binnen 6 weken na eerste afname. De examenplanning en het rooster met tijdstippen en locaties wordt uiterlijk vier weken van tevoren bekendgemaakt.

**Examenplan\* Opleiding Entree assistent bouwen, wonen en onderhoud Crebo nr. 25740 Cohort 2022 Orgb Opleidingen**

Examen		Examen heeft betrekking op kerntaaknr.	Examen heeft betrekking op werk-procesnr.	Examen heeft betrekking op competentie of Examen heeft betrekking op vakkennis en vaardigheden	Vorm van het examen	Weging	Voorwaarden deelname	Datum examineren	Uitvoering examen	
code	omschrijving								Op locatie	Werk veld
KE Entree	Kennistoets	B1-K1: P4-K1:	W1-W2-W3 W1-W2-W3-	Alle kennis uit kerntaak B1 en P4	Schriftelijke theorietoets open/gesloten vragen	1	Examenwaardig verklaard	week 40	X	
PvB Entree	Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: P4-K1:	W1-W2-W3 W1-W2-W3-	Houding en vaardigheid uit kerntaak B1 en P4	Praktijkexamen met eindgesprek	1	Examenwaardig verklaard	week 40		X
AV NE	Nederlands	referentie niveau 2F	nvt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen 2F</li> <li>• Luisteren 2F</li> <li>• Schrijven en taalverzorging 2F</li> <li>• Spreken 2F</li> <li>• Gesprekken voeren 2F</li> </ul>	Instellingsexamen Instellingsexamen, schriftelijk en mondeling	1	-	week 30 week 40	X	
AV RE	Rekenen	referentie niveaus	nvt	Ontwikkeling van de rekenvaardigheden van de studenten te meten, afgezet tegen niveau 2. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grootheden en eenheden</li> <li>• Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld</li> <li>• Verhoudingen herkennen en gebruiken</li> <li>• Procenten gebruiken</li> </ul> Omgaan met kwantitatieve informatie	Instellingsexamen	1	-	week 40	X	
LB Entree	Loopbaan & burgerschap	zie bijlage 2	nvt	Eisen loopbaan en burgerschap	Inspanningsverplichting	-	-	week 40	X	
AV KD	Keuzedeel	Kerntaak keuzedeel	Alle wp's	Eisen keuzedeel	Presentatie	1	Examenwaardig verklaard	Week 40	X	

\*Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend. Examens mogen ook eerder in de opleiding worden afgenomen, afhankelijk van snelheid van de student Alleen de examens die zijn opgenomen in het examenplan tellen mee voor het diploma. Huiswerkopdrachten of leerwerk dat tussendoor wordt opgegeven door de docent of instructeur is bedoeld om te leren en zal niet meetellen voor het diploma. Herkansingen worden overeenkomstig de in het examenplan genoemde code, omschrijving en inhoud afgenomen binnen 6 weken na eerste afname. De examenplanning en het rooster met tijdstippen en locaties wordt uiterlijk vier weken van tevoren bekendgemaakt.

**Examenplan\* Opleiding Entree assistent verkoop/retail**
**Crebo nr. 25748**
**Cohort 2022**
**Orgb Opleidingen**

Examen		Examen heeft betrekking op kerntaaknr.	Examen heeft betrekking op werk-procesnr.	Examen heeft betrekking op competentie of Examen heeft betrekking op vakkennis en vaardigheden	Vorm van het examen	Weging	Voorwaarden deelname	Datum examineren	Uitvoering examen	
code	omschrijving								Op Locatie	Werk veld
KE Entree	Kennistoets	B1-K1: P5-K1: P5-K2:	W1-W2-W3 W1-W2-W3 W1-W2	Alle kennis uit kerntaak B1 en P5	Schriftelijke theorietoets open/gesloten vragen	1	Examenwaardig verklaard	week 40	X	
PvB Entree	Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: P5-K1: P5-K2:	W1-W2-W3 W1-W2-W3 W1-W2	Houding en vaardigheid uit kerntaak B1 en P5	Praktijkexamen met eindgesprek	1	Examenwaardig verklaard	week 40		X
AV NE	Nederlands	referentie niveau 2F	nvt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen 2F</li> <li>• Luisteren 2F</li> <li>• Schrijven en taalverzorging 2F</li> <li>• Spreken 2F</li> <li>• Gesprekken voeren 2F</li> </ul>	Instellingsexamen Instellingsexamen, schriftelijk en mondeling	1	-	week 30 week 40	X	
AV RE	Rekenen	referentie niveaus	nvt	<p>Ontwikkeling van de rekenvaardigheden van de studenten te meten, afgezet tegen niveau 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grootheden en eenheden</li> <li>• Orientatie in de twee- en driedimensionale wereld</li> <li>• Verhoudingen herkennen en gebruiken</li> <li>• Procenten gebruiken</li> </ul> <p>Omgaan met kwantitatieve informatie</p>	Instellingsexamen	1	-	week 40	X	
LB Entree	Loopbaan & burgerschap	zie bijlage 2	nvt	Eisen loopbaan en burgerschap	Inspanningsverplichting	-	-	week 40	X	
AV KD	Keuzedeel	Kerntaak keuzedeel	Alle wp's	Eisen keuzedeel	Presentatie	1	Examenwaardig verklaard	Week 40	X	

\*Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend. Examens mogen ook eerder in de opleiding worden afgenomen, afhankelijk van snelheid van de student Alleen de examens die zijn opgenomen in het examenplan tellen mee voor het diploma. Huiswerkopdrachten of leerwerk dat tussendoor wordt opgegeven door de docent of instructeur is bedoeld om te leren en zal niet meetellen voor het diploma. Herkansingen worden overeenkomstig de in het examenplan genoemde code, omschrijving en inhoud afgenomen binnen 6 weken na eerste afname. De examenplanning en het rooster met tijdstippen en locaties wordt uiterlijk vier weken van tevoren bekendgemaakt.



**Examenplan\* Opleiding Entree Mobiliteitsbranche**
**Crebo nr. 25745**
**Cohort 2022**
**Orgb Opleidingen**

Examen		Examen heeft betrekking op kerntaaknr.	Examen heeft betrekking op werk-procesnr.	Examen heeft betrekking op competentie of Examen heeft betrekking op vakkennis en vaardigheden	Vorm van het examen	Weging	Voorwaarden deelname	Datum examineren	Uitvoering examen	
code	omschrijving								Op locatie	Werk veld
KE Entree	Kennistoets	B1-K1: P6-K1:	W1-W2-W3 W1-W2-W3	Alle kennis uit kerntaak B1 en P6	Schriftelijke theorietoets open/gesloten vragen	1	Examenwaardig verklaard	week 40	X	
PvB Entree	Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: P6-K1:	W1-W2-W3 W1-W2-W3	Houding en vaardigheid uit kerntaak B1 en P6	Praktijkexamen met eindgesprek	1	Examenwaardig verklaard	week 40		X
AV NE	Nederlands	referentie niveau 2F	nvt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen 2F</li> <li>• Luisteren 2F</li> <li>• Schrijven en taalverzorging 2F</li> <li>• Spreken 2F</li> <li>• Gesprekken voeren 2F</li> </ul>	Instellingsexamen Instellingsexamen, schriftelijk en mondeling	1	-	week 30 week 40	X	
AV RE	Rekenen	referentie niveaus	nvt	<p>Ontwikkeling van de rekenvaardigheden van de studenten te meten, afgezet tegen niveau 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grootheden en eenheden</li> <li>• Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld</li> <li>• Verhoudingen herkennen en gebruiken</li> <li>• Procenten gebruiken</li> </ul> <p>Omgaan met kwantitatieve informatie</p>	Instellingsexamen	1	-	week 40	X	
LB Entree	Loopbaan & burgerschap	zie bijlage 2	nvt	Eisen loopbaan en burgerschap	Inspanningsverplichting	-	-	week 40	X	
AV KD	Keuzedeel	Kerntaak keuzedeel	Alle wp's	Eisen keuzedeel	Presentatie	1	Examenwaardig verklaard	Week 40	X	

\*Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend. Examens mogen ook eerder in de opleiding worden afgenomen, afhankelijk van snelheid van de student Alleen de examens die zijn opgenomen in het examenplan tellen mee voor het diploma. Huiswerkopdrachten of leerwerk dat tussendoor wordt opgegeven door de docent of instructeur is bedoeld om te leren en zal niet meetellen voor het diploma. Herkansingen worden overeenkomstig de in het examenplan genoemde code, omschrijving en inhoud afgenomen binnen 6 weken na eerste afname. De examenplanning en het rooster met tijdstippen en locaties wordt uiterlijk vier weken van tevoren bekendgemaakt.

**Examenplan\* Opleiding Entree assistent horeca, voeding of voedingsindustrie Crebo nr. 25742 Cohort 2022 Orgb Opleidingen**

Examen		Examen heeft betrekking op kerntaaknr.	Examen heeft betrekking op werk-procesnr.	Examen heeft betrekking op competentie of Examen heeft betrekking op vakkennis en vaardigheden	Vorm van het examen	Weging	Voorwaarden deelname	Datum examineren	Uitvoering examen	
code	omschrijving								Op locatie	Werk veld
KE Entree	Kennistoets	B1-K1: P7-K1:	W1-W2-W3- W1-W2-W3- W4	Alle kennis uit kerntaak B1 en P7	Schriftelijke theorietoets open/gesloten vragen	1	Examenwaardig verklaard	week 40	X	
PvB Entree	Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: P7-K1:	W1-W2-W3 W1-W2-W3- W4	Houding en vaardigheid uit kerntaak B1 en P7	Praktijkexamen met eindgesprek	1	Examenwaardig verklaard	week 40		X
AV NE	Nederlands	referentie niveau 2F	nvt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen 2F</li> <li>• Luisteren 2F</li> <li>• Schrijven en taalverzorging 2F</li> <li>• Spreken 2F</li> <li>• Gesprekken voeren 2F</li> </ul>	Instellingsexamen Instellingsexamen, schriftelijk en mondeling	1	-	week 30 week 40	X	
AV RE	Rekenen	referentie niveaus	nvt	Ontwikkeling van de rekenvaardigheden van de studenten te meten, afgezet tegen niveau 2.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grootheden en eenheden</li> <li>• Orientatie in de twee- en driedimensionale wereld</li> <li>• Verhoudingen herkennen en gebruiken</li> <li>• Procenten gebruiken</li> </ul> Omgaan met kwantitatieve informatie	Instellingsexamen	1	-	week 40	X	
LB Entree	Loopbaan & burgerschap	zie bijlage 2	nvt	Eisen loopbaan en burgerschap	Inspanningsverplichting	-	-	week 40	X	
AV KD	Keuzedeel	Kerntaak keuzedeel	Alle wp's	Eisen keuzedeel	Presentatie	1	Examenwaardig verklaard	Week 40	X	

\*Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend. Examens mogen ook eerder in de opleiding worden afgenomen, afhankelijk van snelheid van de student Alleen de examens die zijn opgenomen in het examenplan tellen mee voor het diploma. Huiswerkopdrachten of leerwerk dat tussendoor wordt opgegeven door de docent of instructeur is bedoeld om te leren en zal niet meetellen voor het diploma. Herkansingen worden overeenkomstig de in het examenplan genoemde code, omschrijving en inhoud afgenomen binnen 6 weken na eerste afname. De examenplanning en het rooster met tijdstippen en locaties wordt uiterlijk vier weken van tevoren bekendgemaakt.

**Examenplan\* Opleiding Entree plant, dier of groene omgeving**
**Crebo nr. 25746**
**Cohort 2022**
**Orgb Opleidingen**

Examen		Examen heeft betrekking op kerntaaknr.	Examen heeft betrekking op werk-procesnr.	Examen heeft betrekking op competentie of Examen heeft betrekking op vakkennis en vaardigheden	Vorm van het examen	Weging	Voorwaarden deelname	Datum examineren	Uitvoering examen	
code	omschrijving								Op locatie	Werk veld
KE Entree	Kennistoets	B1-K1: P8-K1:	W1-W2-W3 W1-W2-W3- W4	Alle kennis uit kerntaak B1 en P8	Schriftelijke theorietoets open/gesloten vragen	1	Examenwaardig verklaard	week 40	X	
PvB Entree	Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: P8-K1:	W1-W2-W3 W1-W2-W3- W4	Houding en vaardigheid uit kerntaak B1 en P8	Praktijkexamen met eindgesprek	1	Examenwaardig verklaard	week 40		X
AV NE	Nederlands	referentie niveau 2F	nvt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen 2F</li> <li>• Luisteren 2F</li> <li>• Schrijven en taalverzorging 2F</li> <li>• Spreken 2F</li> <li>• Gesprekken voeren 2F</li> </ul>	Instellingsexamen Instellingsexamen, schriftelijk en mondeling	1	-	week 30 week 40	X	
AV RE	Rekenen	referentie niveaus	nvt	Ontwikkeling van de rekenvaardigheden van de studenten te meten, afgezet tegen niveau 2.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grootheden en eenheden</li> <li>• Orientatie in de twee- en driedimensionale wereld</li> <li>• Verhoudingen herkennen en gebruiken</li> <li>• Procenten gebruiken</li> </ul> Omgaan met kwantitatieve informatie	Instellingsexamen	1	-	week 40	X	
LB Entree	Loopbaan & burgerschap	zie bijlage 2	nvt	Eisen loopbaan en burgerschap	Inspanningsverplichting	-	-	week 40	X	
AV KD	Keuzedeel	Kerntaak keuzedeel	Alle wp's	Eisen keuzedeel	Presentatie	1	Examenwaardig verklaard	Week 40	X	

\*Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend. Examens mogen ook eerder in de opleiding worden afgenomen, afhankelijk van snelheid van de student Alleen de examens die zijn opgenomen in het examenplan tellen mee voor het diploma. Huiswerkopdrachten of leerwerk dat tussendoor wordt opgegeven door de docent of instructeur is bedoeld om te leren en zal niet meetellen voor het diploma. Herkansingen worden overeenkomstig de in het examenplan genoemde code, omschrijving en inhoud afgenomen binnen 6 weken na eerste afname. De examenplanning en het rooster met tijdstippen en locaties wordt uiterlijk vier weken van tevoren bekendgemaakt.

**Examenplan\* Opleiding Entree metaal-, elektro- en installatietechniek**
**Crebo nr. 25744**
**Cohort 2022**
**Orgb Opleidingen**

Examen		Examen heeft betrekking op kerntaaknr.	Examen heeft betrekking op werkprocesnr.	Examen heeft betrekking op competentie of Examen heeft betrekking op vakkennis en vaardigheden	Vorm van het examen	Weging	Voorwaarden deelname	Datum examineren	Uitvoering examen	
code	omschrijving								Op locatie	Werk veld
KE Entree	Kennistoets	B1-K1: P9-K1:	W1-W2-W3 W1-W2-W3- W4	Alle kennis uit kerntaak B1 en P9	Schriftelijke theorietoets open/gesloten vragen	1	Examenwaardig verklaard	week 40	X	
PvB Entree	Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: P9-K1:	W1-W2-W3 W1-W2-W3- W4	Houding en vaardigheid uit kerntaak B1 en P9	Praktijkexamen met eindgesprek	1	Examenwaardig verklaard	week 40		X
AV NE	Nederlands	referentie niveau 2F	nvt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen 2F</li> <li>• Luisteren 2F</li> <li>• Schrijven en taalverzorging 2F</li> <li>• Spreken 2F</li> <li>• Gesprekken voeren 2F</li> </ul>	Instellingsexamen Instellingsexamen, schriftelijk en mondeling	1	-	week 30 week 40	X	
AV RE	Rekenen	referentie niveaus	nvt	Ontwikkeling van de rekenvaardigheden van de studenten te meten, afgezet tegen niveau 2.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grootheden en eenheden</li> <li>• Orientatie in de twee- en driedimensionale wereld</li> <li>• Verhoudingen herkennen en gebruiken</li> <li>• Procenten gebruiken</li> </ul> Omgaan met kwantitatieve informatie	Instellingsexamen	1	-	week 40	X	
LB Entree	Loopbaan & burgerschap	zie bijlage 2	nvt	Eisen loopbaan en burgerschap	Inspanningsverplichting	-	-	week 40	X	
AV KD	Keuzedeel	Kerntaak keuzedeel	Alle wp's	Eisen keuzedeel	Presentatie	1	Examenwaardig verklaard	Week 40	X	

\*Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend. Examens mogen ook eerder in de opleiding worden afgenomen, afhankelijk van snelheid van de student Alleen de examens die zijn opgenomen in het examenplan tellen mee voor het diploma. Huiswerkopdrachten of leerwerk dat tussendoor wordt opgegeven door de docent of instructeur is bedoeld om te leren en zal niet meetellen voor het diploma. Herkansingen worden overeenkomstig de in het examenplan genoemde code, omschrijving en inhoud afgenomen binnen 6 weken na eerste afname. De examenplanning en het rooster met tijdstippen en locaties wordt uiterlijk vier weken van tevoren bekendgemaakt.

### **6.3. Diplomerings**

De student heeft recht op een diploma als alle (hele) examenonderdelen met een voldoende zijn afgesloten en/of wordt voldaan aan de regeling zoals beschreven bij hoofdstuk 4.10.

De Examencommissie van Orgb Opleidingen is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de instellingsexamens en het uitreiken van het diploma.

## **7. Commissie van Beroep voor de examens**

### **7.1 Beroep examinering**

Indien een student zich niet kan vinden in een beslissing van de examencommissie (betreffende klachten m.b.t. examinering in brede betekenis: examens, afname, voorwaarden, beoordeling, uitslag etc.) dan kan hij/zij tegen die beslissing in beroep gaan. De Commissie van Beroep Examinering is in het leven geroepen om beslissingen van de examencommissie aan een tweede oordeel te onderwerpen. De Commissie van Beroep Examinering is gehouden aan artikel 7.5.2, 7.5.3 en 7.5.4 van de WEB.

#### **7.1.1 Reikwijdte en werkgebied van de Commissie**

- a. De Commissie bestaat uit onafhankelijke leden, niet verbonden aan examenonderdelen en/of -activiteiten van Orgb Opleidingen. De voorzitter van de bedrijfstakcommissie (deze klankbordgroep is door Orgb Opleidingen opgericht) kan vanwege zijn of haar bestuurlijke verantwoordelijkheid geen deel uitmaken van de Commissie van Beroep Examinering. De leden en de plaatsvervangende leden maken geen deel uit van het bevoegd gezag, van de inspectie of van een in artikel 7.4.5 van de WEB bedoelde examencommissie of examinator.
- b. De Commissie behandelt uitsluitend klachten over examens en examenonderdelen die onder verantwoordelijkheid van Orgb Opleidingen vallen.
- c. De Commissie behandelt uitsluitend klachten waarover in een eerder stadium door een Examencommissie een uitspraak is gedaan.

#### **7.1.2 Taken en bevoegdheden van de Commissie**

- a. De Commissie oordeelt over klachten inzake examens en examinering.
- b. De Commissie is bevoegd alle stukken, documenten en betrokken personen te raadplegen voor zover zij dat nuttig en wenselijk acht om tot een afgewogen oordeel te komen.
- c. De Commissie heeft het recht gevraagd en ongevraagd advies te geven aan het bevoegd gezag en/of diens vertegenwoordigers.
- d. De Commissie is gehouden aan wettelijke regels en bepalingen.

#### **7.1.3 Afhandeling van een beroep**

Deze bestaat uit 4 fasen:

##### **7.1.3a. Het indienen van een beroep**

1. Het beroep dient ingediend te worden binnen 10 werkdagen nadat de Examencommissie van een opleiding uitspraak heeft gedaan. De termijn start de dag na de bekendmaking van de beslissing.
2. Het beroep bevat tenminste naam en adres van de indiener, datum van indienen, beschrijving van het beroep, gronden/redenen van het beroep.
3. Het beroep wordt ingediend bij de Commissie van Beroep Examinering t.a.v. de voorzitter p.a. Orgb Opleidingen. Zie ook de Onderwijs- en examenregeling

##### **7.1.3b. Het behandelen van een beroep**

1. De Commissie dateert het beroep bij ontvangst middels dagstempel.
2. Uiterlijk 20 werkdagen na dagstempel doet de Commissie schriftelijk uitspraak over het beroep.
3. De Commissie verzamelt alle relevante documenten inzake het beroep.
4. De Commissie kan besluiten tot een hoorzitting om alle betrokkenen te horen.
5. De indiener van een beroep kan aanspraak maken op het recht gehoord te worden door de Commissie.

6. Vertrouwelijkheid: Orgb Opleidingen garandeert de student dat elk bezwaar zorgvuldig en met inachtneming van de privacy van de student zal worden behandeld.

#### **7.1.3c. Het bekendmaken van het oordeel over het beroep**

1. Het oordeel van de Commissie is bindend.
2. Het oordeel van de Commissie wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan de indiener.
3. Alle betrokken partijen krijgen een afschrift van het oordeel.

#### **7.1.3d. De afhandeling binnen de organisatie**

1. Het bevoegd gezag ziet toe op een zorgvuldige en tijdige afhandeling van het beroep, met in acht neming van de privacy van de betrokkenen.
2. Het bevoegd gezag rapporteert terug aan de Commissie hoe de organisatie is omgegaan met het oordeel van de Commissie.
3. Onvoorzien: In alle voorkomende gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Commissie in overleg met het bevoegd gezag.

## **7.2 Gegevens Examencommissie en Commissie van beroep examinering**

### **Examencommissie**

Voorzitter:	Mevrouw M. Wormgoor
Plaatsvervangend voorzitter/lid 1:	De heer J. de Jonge
Lid 2/ secretaris:	Mevrouw P. Peskens
Lid 3/ extern lid:	De heer P. Stakenborg
Lid 4/ adviserend lid:	De heer J.P.D. Vossen
Lid 5/ extern adviserend lid:	vacature

### **Commissie van Beroep examinering**

Adres:	Grotestraat 24, 6067 BR Linne
Voorzitter:	De heer F. Stevens
Plaatsvervangend voorzitter/lid 1:	De heer C. Rams
Lid 2:	Mevrouw N. Lousberg

## 8. BEGRIPPENLIJST

*Bedrijfstackencommissie:* een door Orgb Opleidingen in het leven geroepen groep van deskundigen uit de praktijk van het beroep waarvoor wordt opgeleid, die op hoofdlijnen toeziet op de inhoud van de aangeboden opleiding.

*Beroep:* protest tegen het niet of niet volledig honoreren van een bezwaar tegen een beslissing. Dit protest is gericht tot de instantie die onafhankelijk is ten opzichte van degene die de beslissing op bezwaar genomen heeft.

*Beroepspraktijkvorming (BPV):* dat deel van de opleiding dat in de praktijk van het beroep wordt uitgeoefend. De BPV wordt ook wel de praktijkcomponent genoemd.

*Bevoegd gezag:* de eindverantwoordelijke van Orgb Opleidingen.

*Bezwaar:* protest tegen een beslissing. Dit protest is gericht tot de instantie die de beslissing genomen heeft.

*BBL en BOL:* zie leerweg.

*CEF:* Common European Framework. Betreft Europees opgezette normen en criteria voor het beschrijven van beheersingsniveaus van vreemde talen.

*Certificaat:* een door Orgb Opleidingen uitgereikt bewijsstuk waaruit blijkt dat de student heeft voldaan aan de in het Kwalificatiedossier genoemde eisen voor de 'certificeerbare eenheid'.

*Cesuur:* de grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.

*COE:* Centraal ontwikkelde examens. Heeft betrekking op delen van het examen Nederlands en het hele examen Rekenen

*Cohort:* groep studenten die in hetzelfde jaar met de opleiding aanvangt (jaargang).

*Commissie van Beroep voor Examens:* de commissie die het beroep behandelt dat door een student is ingesteld en betrekking heeft op de examinering.

*Competentie:* is een cluster van verwante kennis, houding en vaardigheden, die noodzakelijk is voor het vervullen van een beroepstaak.

*Deskundige:* een ter zake deskundig persoon uit de relevante bedrijfstak.

*Diploma:* een bewijsstuk dat aangeeft dat alle bij de opleiding behorende examens en het onderdeel BPV met een voldoende zijn afgesloten.

*Examen:* een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en in voorkomende gevallen de beroepshouding. Deze wordt afgenomen door middel van een theorie-examens en een Proeve van Bekwaamheid.

*Examencommissie:* een commissie die belast is met de voorbereiding, de ontwikkeling, de vaststelling, de planning en de afname, de beoordeling, de uitslag, de evaluatie en het beheer van de examens van de aan deze commissie toebedeelde groep opleiding. Het bevoegd gezag benoemt de leden.

*Examenonderdeel:* dit is bij Orgb Opleidingen of een theoretisch examen of een beoordeling middels een Proeve van bekwaamheid en een eindgesprek.

*Examinator:* degene die belast is met de correctie van de uitwerkingen en het vaststellen van het cijfer. De examinatoren worden aangewezen door de Examencommissie.

*Extraneus:* iemand die toegang heeft tot de examenvoorziening maar niet als student is ingeschreven.

*Formatieve toetsing*: wijze van beoordelen, niet meetellend voor het examen, gericht op de ontwikkeling van de student.

*Orgb Opleidingen*: een niet door de overheid bekostigde onderwijsaanbieder die bevoegd is om diploma's van de landelijke kwalificatiestructuur voor het beroepsonderwijs uit te reiken.

*Kwalificatie*: een samenstel van werkprocessen in het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en houdingen, dat voor de uitvoering van een beroep, verdere studie (doorstroomkwalificering) en/of het maatschappelijk functioneren (maatschappelijke/ culturele kwalificering) vereist wordt.

*Kwalificatiedossier (KD)*: formeel, erkend document waarin beschreven staat welke kennis, houding en vaardigheden een student moet bezitten om een bepaald beroep uit te oefenen.

*Leerdoelen*: omschreven kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden en in voorkomende gevallen beroepshoudingen, waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Leerdoelen hebben betrekking op het maatschappelijk en beroepsmatig functioneren en hebben in voorkomende gevallen betekenis voor de doorstroming naar een vervolgopleiding. Leerdoelen hebben betrekking op de kerntaak, werkprocessen, vakkennis en vaardigheid en competenties zoals beschreven in het KD deel C.

*Leerweg*: wijze waarop een opleiding is ingericht. Drie manieren: als beroepsopleidende leerweg (bol), als beroepsbegeleidende leerweg (bbl) en de derde leerweg. Bij een bol-opleiding neemt de BPV 20% tot 60% van de totale studieduur in beslag. Bij een bbl-opleiding is de omvang van de BPV 60% of meer. In de derde leerweg staat het examentraject centraal. Orgb Opleidingen biedt de bbl- en 3<sup>e</sup> leerweg-variant aan.

*Loopbaan en Burgerschapscompetenties*: een verplicht onderdeel van elk KD. Heeft betrekking op 'maatschappijvorming'.

*Opleiding*: het geheel aan onderwijsactiviteiten dat ten minste tot doel heeft de geformuleerde eisen in het betreffende KD te realiseren.

*SBB*: Samenwerking Beroepsonderwijs en bedrijfsleven.

*Student*: iemand die als onderwijsvolgende is ingeschreven bij Orgb Opleidingen en een onderwijsovereenkomst en beroepspraktijkovereenkomst heeft ondertekend. Een student heeft toegang tot de onderwijsvoorziening en de examenvoorziening.

*Studiebelastinguren (SBU)*: de totale tijd die nodig is om een onderdeel te bestuderen. Dit omvat zowel contacttijd (lessen en stage) als zelfstudietijd.

*Surveillant*: iemand die bij de afname van beoordelingen toezicht houdt.

*Summatieve beoordeling*: een beoordeling die onderdeel uitmaakt van het examenplan.

*Toegang*: bevoegdheid tot het afleggen van beoordelingen.

*Toelating*: bevoegdheid tot het volgen van onderwijs.

*Toezicht*: de minister houdt toezicht op het onderwijs. Dat toezicht wordt uitgevoerd door de onderwijsinspectie.

*WSF*: Wet op studiefinanciering: onderwijs wordt veelal voor studenten/leerlingen door de overheid financieel ondersteund. Dit is geregeld in de Wet op studiefinanciering.



## 9. NAMEN EN ADRESSEN

Bevoegd gezag Orgb Opleidingen Adres Directeur:	Grotestraat 24, 6067 BR Linne De heer J.P.D. Vossen
Vertrouwenspersoon	Mevrouw M. Wormgoor
Examencommissie Voorzitter: Plaatsvervangend voorzitter/lid 1: Lid 2/ secretaris: Lid 3/ lid (extern): Lid 4/adviserend lid:	Mevrouw M. Wormgoor De heer J. de Jonge Mevrouw P. Peskens De heer P. Stakenborg De heer J.P.D. Vossen
Commissie van Beroep examinering Adres: Voorzitter: Plaatsvervangend voorzitter/lid 1: Lid 2:	Grotestraat 24, 6067 BR Linne De heer F. Stevens De heer C. Rams Mevrouw N. Lousberg
Klachtencommissie onderwijs Adres Voorzitter: Plaatsvervangend voorzitter /lid 1: Lid 2:	Grotestraat 24, 6067 BR Linne De heer J.P.D. Vossen De heer J. de Jonge Lid/bemiddelaar: Mevrouw S. Thijssen
Commissie van Beroep klachten P/A: Voorzitter: Lid 1: Lid 2 (secretaris):	Grotestraat 24, 6067 BR Linne De heer P. Stakenborg De heer F. Stevens Mevrouw N. Lousberg
<b>Kenniscentra (Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, SBB)</b> Boris Pasternaklaan 4 2719 DA Zoetermeer	
<b>Inspectie van het Onderwijs</b> Postbus 2730 3500 GS Utrecht	

## **Bijlage 1    Leermiddelen**

Alle leermiddelen die in het onderwijs programma worden gebruikt, worden door Orgb Opleidingen en de desbetreffende school, per onderdeel vastgesteld. Daarbij proberen we zoveel mogeojk aan te sluiten bij de gangbare praktijk op de verschillende scholen. Orgb Opleidingen beoordeelt dan of deze leermiddelen passen binnen de opleiding. Daarbij wordt zorgvuldig gelet of alle kerntaken en werkprocessen theoretisch aan bod komen.

## **Bijlage 2 Eisen loopbaan en burgerschap**

### **Generieke kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap**

#### ***Algemeen***

Het kwalificatie-onderdeel loopbaan en burgerschap bereidt studenten voor op het vormgeven van hun eigen loopbaan en op participatie in de maatschappij. In dat kader is het van belang dat studenten kritische denkvaardigheden ontwikkelen. Onder kritische denkvaardigheden wordt verstaan:

- informatie (-bronnen) op waarde weten te schatten; daarbij het onderscheid kunnen maken tussen argumenten, beweringen, feiten en aannames;
- het perspectief van anderen kunnen innemen;
- kunnen nadenken over hoe eigen opvattingen, beslissingen en handelingen tot stand komen.

#### **1. Loopbaan**

Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling draagt maatschappelijk gezien bij aan employability en ondernemerschap. Daarnaast draagt de loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling bij aan de persoonlijke ontplooiing.

Het gaat hierbij om het sturing geven aan het vinden van betekenisvol werk of vervolgonderwijs dat aansluit op de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven.

Daarvoor is nodig dat een student inzicht heeft in de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven. Maar het vereist ook oriëntatie op en inzicht in de mogelijkheden die de arbeidsmarkt biedt. De student is in staat de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven te vergelijken met gevraagde waarden en kwaliteiten van verschillende soorten werk. Ook oriëntatie op mogelijke doorstroomtrajecten in het vervolgonderwijs (hbo, een volgend niveau in het mbo of andere scholingsmogelijkheden) en op ondersteuningsmogelijkheden ten behoeve van de loopbaanontwikkeling zijn hierbij van belang. Op basis van de vergelijking komt de student tot weloverwogen keuzes en vervolgstappen om gemaakte keuzes te realiseren.

De elementen die bij loopbaanoriëntatie en -begeleiding aan bod komen zijn

- capaciteitsreflectie: beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan,
- motievenreflectie: beschouwing van de wensen en waarden van belang voor de loopbaan,
- werkexploratie: onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan,
- loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces,
- netwerken: contacten opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt, gericht op loopbaanontwikkeling.
- 

#### **2. Burgerschap**

##### **2.1. De politiek-juridische dimensie**

De politiek-juridische dimensie betreft de bereidheid en het vermogen om deel te nemen aan politieke besluitvorming. Hierbij gaat het om de participatie in formele zin (stemmen bij officiële verkiezingen) en meer (inter)actieve vormen van betrokkenheid bij besluitvorming op verschillende politieke niveaus (Europees, landelijk, regionaal, gemeentelijk, buurt). Maar ook om actuele, meer op issues gerichte vormen van politieke participatie, zoals duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.

Hiervoor is nodig dat een student inzicht heeft in de onderwerpen die voor hem van belang zijn en waarover politieke besluiten worden genomen, in de verschillende meningen en opvattingen die erover bestaan en in de verschillende belangen die daarbij een rol spelen. De student (h)erkent de basiswaarden van onze samenleving zoals mensenrechten, leert omgaan met waardendilemma's (zoals seksuele diversiteit) en hanteert de basiswaarden als richtlijn en uitgangspunt in zijn meningsvorming en bij zijn handelen.

De student heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de politiek-juridische dimensie aan bod komen: de kenmerken en het functioneren van een parlementaire democratie, de rechtsstaat en het rechtssysteem, de rol van de overheid, de belangrijkste politieke stromingen en hun maatschappelijke agenda's, de rol en de invloed op de politieke besluitvorming van

belangengroeperingen en maatschappelijke organisaties, de invloed van de Europese Unie op het Nederlandse overheidsbeleid en daarmee op de Nederlandse samenleving, en de rol en de invloed van de (massa)media.

## **2.2. De economische dimensie**

De economische dimensie is in twee deelgebieden uitgesplitst en heeft betrekking op

- de bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en aan de arbeidsgemeenschap waar men deel van uitmaakt;
- de bereidheid en het vermogen om op adequate en verantwoorde wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij.

Hierbij gaat het om het adequaat functioneren op de arbeidsmarkt en binnen een bedrijf en om het verantwoord handelen op de consumptiemarkt. Voor het adequaat functioneren op de arbeidsmarkt en binnen een bedrijf is nodig dat een student zich algemeen aanvaarde regels en standaard (bedrijfs)procedures eigen maakt en zich daaraan houdt. De student kent de rechten en plichten van de beroepsbeoefenaar en stelt zich collegiaal op. Voor het functioneren als kritisch consument is nodig dat een student weet hoe hij informatie over producten en diensten kan verzamelen om een weloverwogen keuze te kunnen maken. Hij heeft inzicht in zijn eigen wensen in relatie met zijn financiële speelruimte. En het is nodig dat hij bij de aanschaf van producten en diensten afwegingen kan maken met betrekking tot maatschappelijke belangen zoals duurzaamheid en gezondheidsaspecten.

De student heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de economische dimensie aan bod komen: de maatschappelijke functies en waardering van arbeid, de factoren die van invloed zijn op de bedrijfscultuur, de arbeidsverhoudingen in Nederland, de rol en de invloed van branche- of vakorganisaties, de rol van de overheid op het gebied van arbeid, de verzorgingsstaat en de consumentenmarkt, de belangrijkste principes van budgettering, kenmerken van duurzame consumptie en productie, de rol en de invloed van consumentenorganisaties, de invloed van de media op het bestedingspatroon van consumenten.

## **2.3. De sociaal-maatschappelijke dimensie**

De sociaal-maatschappelijke dimensie heeft betrekking op de bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren. Het gaat hier om het adequaat functioneren in de eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in de school; om de acceptatie van verschillen en culturele verscheidenheid.

Om adequaat te kunnen functioneren in de sociale omgeving is het nodig dat de student de aspecten van breed geaccepteerde sociale omgangsvormen kent en deze kan toepassen in verschillende situaties. De student heeft inzicht in de kenmerken van verschillende culturen. In zijn opvattingen en gedrag toont hij respect voor culturele verscheidenheid.

De student heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de sociaal-maatschappelijke dimensie aan bod komen: de grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van de verschillende (sub)culturen in Nederland, kenmerken van – en oorzaken van spanningen tussen – verschillende (sub)culturen en bevolkingsgroepen in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, en het doel en de invloed van sociale en professionele netwerken.

## **2.4. De dimensie vitaal burgerschap**

De dimensie vitaal burgerschap heeft betrekking op de bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit als burger en werknemer.

Hierbij gaat het om de zorg voor de eigen vitaliteit en fitheid. Daarbij is een belangrijke taak om de juiste afstemming te vinden tussen werken, zorgen (voor jezelf en voor anderen), leren en ontspannen.

De student heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de dimensie vitaal burgerschap aan bod komen: de kenmerken van een gezonde leefwijze waaronder de nationale norm gezond bewegen en de aard, plaats en organisatie van gezondheidsbevorderende activiteiten in de samenleving en het arbeidsproces.

Om zorg te kunnen dragen voor de eigen gezondheid is het nodig dat de student zich bewust is van zijn eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kan schatten, op basis daarvan verantwoorde keuzes kan maken en activiteiten onderneemt die bijdragen aan een gezonde leefstijl. Het gaat naast bewegen en sport ook om aspecten als voeding, roken, alcohol, drugs en seksualiteit.

## Bijlage 3 Keuzedelen Entree

### Keuzedeel + code

#### Solliciteren

code K 0097

#### Relevantie van het keuzedeel

Voor een aantal leerlingen is de entree opleiding eindonderwijs. Kennis en vaardigheden met betrekking tot solliciteren helpen bij de uitstroom naar arbeid.

#### Beschrijving van het keuzedeel

Dit keuzedeel beschrijft het gehele proces in de zoektocht naar werk. Het omvat het oriënteren op de arbeidsmarkt, het schrijven van een sollicitatiebrief en het voorbereiden en voeren van een sollicitatiegesprek.

#### D1-K1: Solliciteren

D1-K1-W1: Oriënteert zich op de arbeidsmarkt

D1-K1-W2: Schrijft een sollicitatiebrief met cv

D1-K1-W3: Bereidt een sollicitatiegesprek voor en voert het gesprek

#### Duurzaamheid in het beroep A

code K 0028

Het doel van dit keuzedeel is dat de student praktische kennis en vaardigheden ontwikkelt betreffende duurzaamheid in de eigen leefwereld en de beroepspraktijk. Hij kan hierdoor duurzaamheidsprincipes in zijn beroep en leefwereld toepassen. Kennis van de principes motiveert de student ook om zich aan regels te houden die gerelateerd zijn aan duurzaamheid (bijvoorbeeld milieuregels).

Met duurzaamheidsprincipes worden bedoeld:

1. minder afhankelijk worden van delfstoffen en fossiele brandstoffen
2. af komen van slecht afbreekbare kunststoffen of giftige stoffen voor mens en natuur.
3. natuurlijke bronnen zo weinig mogelijk aantasten (voorraad schoon water, voorraad schone lucht en voorraad biodiversiteit)
4. de voorraad arbeid en de voorraad welvaart eerlijk verdelen (hier en daar, noord en zuid, arm en rijk)

#### Relevantie van het keuzedeel

Het thema duurzaamheid wordt steeds belangrijker. Omdat steeds meer bedrijven duurzamer moeten en willen werken, is er vanuit de arbeidsmarkt vraag naar personen die op de hoogte zijn van het thema duurzaamheid. Dit keuzedeel draagt hieraan bij door kennis en vaardigheden bij te brengen betreffende duurzaamheid in de eigen leefwereld en de beroepspraktijk.

#### Beschrijving van het keuzedeel

Het keuzedeel 'Duurzaamheid in het beroep A' is gericht op het formuleren van eigen persoonlijke verbetermogelijkheden op het gebied van duurzaamheid.

D1-K1: Formuleert persoonlijke verbetermogelijkheden op het gebied van duurzaamheid.

D1-K1-W1: Onderzoekt eigen gedrag

D1-K1-W2: Benoemt verbetermogelijkheden van gedrag