

Handboek Examinering Praktijkonderwijs

Schooljaar 2019 - 2020



Helemaal voor jou!



Voorwoord

Voor je ligt het examenhandboek voor de opleiding Praktijkonderwijs en Entree.

Je zit op dit moment op een school voor praktijkonderwijs, ook wel het PrO genoemd. Aan het einde van de opleiding sluit je dit af met je Diploma Praktijkonderwijs.

Een aantal leerlingen kunnen na dit diploma ook hun Entree-diploma behalen. Dit is de mbo-opleiding op niveau 1. Het onderwijs en het stagepakket wordt gegeven op je eigen school, het examen wordt afgenomen door ROC Mondriaan.

In dit handboek vind je alle informatie die met deze opleidingen te maken hebben.

Daarnaast wordt er ook uitgelegd aan welke eisen je moet voldoen om voor diplomering in aanmerking te komen.

Dit handboek is een samenvatting van het reglement Diplomering Praktijkonderwijs, regio Haaglanden, het Onderwijs en Examenreglement van ROC Mondriaan (OER), het landelijke kwalificatiedossier Entree en de schoolgids. De volledige tekst van deze stukken vind je terug op de website van de school.

Lees dit examenhandboek goed door, samen met je mentor. En zeg het als je iets niet begrijpt.

Veel succes met je opleiding!





Inhoudsopgave

1. Gegevens van de school en contactpersonen.....	6
2. Begrippenlijst.....	7
3. Reglement Diploma Praktijkonderwijs, Regio Haaglanden	8
3.1. Algemeen reglement Diploma Praktijkonderwijs Regio Haaglanden	8
3.2. Schooleigen gedeelte bij het algemeen reglement.....	10
3.2.1. Certificering.....	10
3.4.2. Diploma-eisen	11
3.4.3. Beoordelingscriteria arbeidsstage.....	11
4. Reglement Entree	12
4.1. Eisen kwalificatiedossier Entree	12
5. Organisatie van de examens	15
5.1. Diploma praktijkonderwijs	15
5.2. Entree-diploma.....	16
6. Afspraken	17
Bijlagen	18
Bijlage 1	19
Bijlage 2	20
Bijlage 3	22
Bijlage 4	23




1. Gegevens van de school en contactpersonen

Praktijkschool "De Poort".

2^e Sweelinckstraat 160

2517 HB Den Haag

 070-3588970

 www.prodepoort.nl

 poort@scoh.nl

Naam	Functie(s)
Mw. D. van Maanen	directeur, voorzitter examencommissie
Dhr. L. Zethof	adjunct-directeur
Dhr. B. Hoogcarspel	secretaris examencommissie
Mw. Z. Felies	mentor klas 4
Mw. B.C. Valstar	assessor, mentor klas 4, zorgcoördinator & lid examencommissie
Mw. B. van der Toorn	mentor klas 4
Dhr. E. den Dekker	assessor, stagebegeleider
Dhr. M.E. Grund	assessor, mentor klas 5, nazorgcoördinator, examencoördinator
Mw. J. Akkermans	assessor, mentor klas 5, lid examencommissie, rekencoördinator
Mw. S. Lek	mentor klas 5
Mw. R. Verbeek	stagebegeleider
Dhr. R. van Adrichem	assessor, stagebegeleider

Deze personen zullen tijdens het diplomeringstraject (4^e en 5^e klas) de belangrijkste contactpersonen zijn. De volledige lijst met medewerkers van Praktijkschool de Poort kun je terugvinden in de schoolgids en op de website.



2. Begrippenlijst

Entree	De mbo-opleiding op niveau 1
Assessor, gecommiteerde, examiner	Een door de opleiding aangewezen persoon, die bevoegd is om een examengesprek te voeren, een proef en een portfolio te beoordelen. Deze persoon heeft geen belang bij de beoordeling van de leerling (onafhankelijk).
BPV	Een ander woord voor je stage, de afkorting staat voor beroeps praktijk vorming.
Competentie	Het geheel van kennis, vaardigheden en houding die je nodig hebt voor het uitoefenen van een beroep.
Deelnemer/leerling	Dat ben jij!!
Diploma	Het bewijsstuk dat je krijgt als je slaagt voor een opleiding.
Eindoelen	Je moet bewijzen dat je aan deze doelen voldoet.
Erkend Leerbedrijf	De bedrijven waar je stage gaat lopen voor je Entree-examen moeten erkend zijn.
Examencommissie	De commissie die bepaalt of een leerling wel of niet een diploma heeft behaald
Examendossier	Een selectie van bewijzen, opgebouwd volgens de gestelde eisen van het MBO. Dit lever je aan het eind van de opleiding Entree in bij het Mondriaan.
Extraneus	Je wordt ook als leerling van het Mondriaan College ingeschreven, maar volgt de lessen op je eigen school. Deze inschrijving is nodig om het Entree-examen te kunnen doen.
Kwalificatiedossier	In dit dossier staan de eisen voor de Entree opleiding.
LLB-document	Leren, Loopbaan en Burgerschapsdocument
MBO, ROC, Mondriaan	Middelbaar Beroeps Onderwijs, Regionaal Opleidings Centrum; dat is ROC Mondriaan.
Mentor, coach, schoolbegeleider	De docent die jou op school begeleidt tijdens je opleiding.
Portfolio	Verzameling van bewijzen waarmee je aantoon aan de eisen van het praktijkschool diploma te voldoen.
Praktijkbegeleider	De persoon die jou begeleidt op de stageplek.
PrO	Praktijkonderwijs
Proeve van bekwaamheid	Een opdracht die je, volgens vooraf gestelde eisen, moet uitvoeren en die wordt beoordeeld door een assessor.
Referentieniveau	Het niveau dat je moet behalen voor Nederlandse taal en rekenen
Stagebegeleider/docent	De docent die jou begeleidt op je stage.
Stagiair(e)	De persoon die stage loopt.
Streefdoelen	Je toont aan dat je aan de doelen hebt gewerkt, maar ze hoeven niet allemaal te worden behaald.



3. Reglement Diploma Praktijkonderwijs, Regio Haaglanden

In dit hoofdstuk geven we een korte samenvatting van het reglement Diploma Praktijkonderwijs Regio Haaglanden.

Dit reglement bestaat uit twee delen. Het eerste deel is het algemene reglement dat voor alle Praktijkscholen in de regio Haaglanden geldt. Hierin staan de eisen beschreven.

Het tweede gedeelte is het schooleigen deel. Hierin staat op welke manier je op jouw school moet bewijzen dat je aan de eisen van het eerste deel voldoet.

3.1. Algemeen reglement Diploma Praktijkonderwijs Regio Haaglanden

Eisen voor het behalen van het diploma Praktijkonderwijs:

A. Streef- en beheersingsdoelen Curriculum Pro

1. Domein Wonen – zo zelfstandig mogelijk wonen
2. Domein Werken – algemene competenties t.b.v. functioneren op de stage-/ werkplek
3. Domein Vrije tijd – zinvol vrije tijd besteden
4. Domein Burgerschap – actief meedoen in de leefomgeving en in de samenleving

In bijlage 1 staat de uitwerking van deze doelen.

B. Stage

1. Werkprocessen
 - 1.1: Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen
 - 1.2: Voert de werkzaamheden uit
 - 1.3: Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van de werkzaamheden
 - 1.4.: Rond de werkzaamheden af
2. Stagedeelname

In bijlage 2 staat een beschrijving van de werkprocessen.



C. Cognitieve vaardigheden: taal en rekenen, leervaardigheden

1. Streefniveau taalvaardigheden 1F: lezen, luisteren, gesprekken voeren, spreken en schrijven
2. Streefniveau rekenvaardigheden 1F: getallen, verhoudingen, meten/meetkunde en verbanden
3. Leervaardigheden: plannen, maken van toetsen, zelfstandig werken

In bijlage 3 staat een samenvatting van de taal- en rekenniveaus.

D. Voldoende onderwijsdeelname

Je moet in ieder geval 80 % aanwezig zijn geweest.

Als je niet aan de gestelde eisen voldoet, ben je een bespreekgeval. Er kan alsnog een diploma worden gegeven als je:

- alsnog laat zien dat je aan de gestelde eisen voldoet.
- kan aantonen dat er sprake was van dringende, bijzondere omstandigheden.

De examencommissie beslist of je in aanmerking komt voor het diploma en bepaalt hoe je het diploma alsnog kunt halen.

De examencommissie bestaat in ieder geval uit:

- de directeur, voorzitter van de examencommissie;
- de secretaris.

Als de examencommissie besluit het diploma niet af te geven kan er beroep worden aangetekend. Dit staat in artikel 9 van het Reglement diploma Praktijkonderwijs, regio Haaglanden.



3.2. Schooleigen gedeelte bij het algemeen reglement

Op Praktijkschool de Poort lever je het bewijs voor de eisen van het PrO-diploma door middel van certificaten en opdrachten.

Er worden eisen gesteld aan het behalen van de certificaten en opdrachten, maar ook aan de hoeveelheid certificaten die je moet halen.

Hiermee bewijs je te voldoen aan Wonen, Werken en Vrije tijd en aan de eis rondom de cognitieve vaardigheden.

3.2.1. Certificering

We onderscheiden de volgende certificaten:

- verplichte certificaten;
- gedeeltelijk verplichte certificaten.

De verplichte certificaten zijn:

- afsluiting basisvorming, klas 2;
- maatschappelijke activiteit, klas 3;
- arbeidstraining, klas 3;
- beroepenoriëntatie: Techniek of Horeca & Voeding;
- arbeidsstages, klas 4 (minimaal 240 uur);
- arbeidsstages, klas 5 (minimaal 320 uur).

De gedeeltelijk verplichte certificaten zijn (minimaal 3):

- sollicitatiegesprek;
- gesprekstechnieken, klas 4:
 - telefoneren;
 - op de toekomst gericht gesprek voeren.
- EHBO, klas 4;
- branchegericht certificaat;
- beroepenoriëntatie: Verkoop & Retail;
- beroepenoriëntatie: Dienstverlening & Zorg.



3.4.2. Diploma-eisen

- Je moet de opdrachten minimaal met de beoordeling “matig” hebben afgerond om aan de eisen te voldoen (beoordelingsschaal: O - V - M - G).
- Je hebt alle verplichte certificaten en twee-derde van de gedeeltelijk verplichte certificaten behaald.
- Je hebt voldoende aan het onderwijs deelgenomen. Daarvoor moet je in ieder geval 80% aanwezig zijn geweest.

Als je niet aan de gestelde eisen voldoet om de verplichte certificaten te halen, word je een bespreekgeval in de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie bestaat uit:

- je mentor;
- lid examencommissie;
- de zorgcoördinator.

De voornaamste taak van de beoordelingscommissie is:

- het beoordelen van bijzondere omstandigheden.
- een traject uitzetten waardoor je in staat wordt gesteld alsnog het certificaat te behalen.
- beoordelen of je na het doorlopen van het uitgezette traject alsnog in aanmerking komt voor certificering.

Het volledige reglement Diploma Praktijkonderwijs Regio Haaglanden en het schooleigen gedeelte is te vinden op de website van de school.

3.4.3. Beoordelingscriteria arbeidsstage

Twee tot drie keer per stageperiode komt je stagedocent naar je stageplaats om jou samen met je stagebegeleider te beoordelen op basis van algemene competenties en vaardigheden. Hieronder de categorieën waar alle competenties en vaardigheden zijn ondergebracht.

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1. Communicatie | 7. Zelfstandigheid |
| 2. Afspraken nakomen | 8. Stressbestendigheid |
| 3. Leervermogen | 9. Veiligheid |
| 4. Doorzettingsvermogen | 10. Gevoel voor arbeidsverhoudingen |
| 5. Productie | 11. Samenwerken |
| 6. Kwaliteit | |



4. Reglement Entree

Naast het Praktijkschooldiploma verzorgt de school het onderwijs en het stagepakket waarmee je bij het Mondriaan College een Entree-diploma kan halen. Hiervoor hebben de scholen een overeenkomst afgesloten met het Mondriaan College.

Entree is de mbo 1 opleiding. Binnen de opleiding kun je kiezen uit verschillende uitstroomrichtingen.

Het Entree-diploma is een landelijk erkend diploma, waar landelijke eisen aan vast zitten. Als je opgaat voor je Entree-examen moet je bewijs leveren van deze eisen. Je komt hier alleen voor in aanmerking als je aan de eisen van het Praktijkschooldiploma voldoet en dit examen met goed gevolg hebt afgelegd. Dus: eerst je PrO-diploma, daarna pas je Entree-examen.

4.1. Eisen kwalificatiedossier Entree

Voor de volgende onderdelen moeten er bewijzen worden geleverd:

1. Het basisdeel (zie bijlage 2).
 - a. De beroep specifieke onderdelen. Dit zijn de gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen die voor alle uitstroomrichtingen gelden.
 - Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie.
 - Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor.
 - Voert (assisterende) werkzaamheden uit.
 - Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af.
 - b. De generieke onderdelen:
 - Loopbaan en Burgerschap;
 - Nederlandse taal;
 - Rekenen.



- Loopbaan en Burgerschap.

Je moet bewijzen aanleveren voor de dimensies Loopbaan en Burgerschap.

- De dimensie Loopbaan bestaat uit een aantal elementen die de leerling sturing geven aan het vinden van betekenisvol werk of vervolgopleiding
- Burgerschap bestaat uit vier dimensies:
 - de politiek-juridische dimensie;
 - de economische dimensie:
 - functioneert als werknemer;
 - kritisch consument.
 - de sociaal-maatschappelijke dimensie;
 - de dimensie vitaal burgerschap;
 - kunst en Cultuur;
 - duurzaamheid;
 - wereldburgerschap/internationalisering.

(In tegenstelling tot het PRO-diploma is dit een verplicht onderdeel, er moet aan deze eis worden voldaan, zie bijlage 4)

- Nederlandse taal:
 - *schrijven*;
 - *begrijpen: lezen en luisteren*;
 - *spreken: productie en interactie*.
- Rekenen:
 - *getallen*;
 - *verhoudingen*;
 - *meten en meetkunde*;
 - *verbanden*.

Het eindniveau van zowel Nederlandse taal als rekenen moet voldoen aan referentieniveau 2F. De uitwerking van dit niveau is terug te vinden in het document Referentiekader Taal en Rekenen. (Een overzicht staat in bijlage 3.)



2. Het profieldeel (zie bijlage 2)

Ieder profiel heeft zijn eigen kerntaken en werkprocessen passend bij het profiel. Dit verschilt dus per profieldeel.

3. Het keuzedeel

Naast het basis-en profieldeel volgen alle leerlingen een keuzedeel. Dit is een verbreding of verdieping van het kwalificatiedossier. Voor het keuzedeel gelden er eisen op het gebied van uren, inspanning en is onderdeel van de examinering.

De uitgebreide informatie over de Entree-opleiding in het algemeen en die van ROC Mondriaan in het bijzonder kun je nalezen in het landelijke kwalificatiedossier Entree, en het onderwijs- en examenreglement van ROC Mondriaan. Deze zijn terug te vinden op de website van de school.



5. Organisatie van de examens

Voor zowel de opleiding praktijkonderwijs als de opleiding Entree kun je een diploma halen. Er is in de vorige hoofdstukken uitgelegd aan welke eisen je moet voldoen en dat je hiervoor bewijzen moet verzamelen.

Daarnaast word je voor beide diploma's beoordeeld door een gecommiteerde of assessor. Dit is iemand die naar jou komt kijken, met je komt praten en uiteindelijk beoordeelt of je aan de gestelde eisen voldoet. Dit is geen leerkracht van je eigen school, maar iemand die voor een andere Haagse Praktijkschool of ROC Mondriaan werkt.

5.1. Diploma praktijkonderwijs

De bewijzen die je moet verzamelen voor het behalen van je Diploma Praktijkonderwijs verzamel je in je portfolio/examendossier. Als alle vereiste bewijzen erin zitten, word je opgegeven voor je eindgesprek.

Tijdens dit gesprek controleert een assessor van een andere Praktijkschool of inderdaad alle benodigde bewijzen in je portfolio/examendossier zitten en zal hij/zij een gesprek met je voeren.

In dit gesprek komen in ieder geval aan bod:

- je schoolontwikkeling;
- je stage;
- het benoemen van je sterke en zwakke punten en hoe je hiermee aan de slag bent gegaan;
- jouw toekomst.

Als de beoordeling van het portfolio/examendossier en het gesprek voldoende zijn, ben je geslaagd voor het Diploma Praktijkonderwijs.



5.2. Entree-diploma

Voor het behalen van je Entree-diploma moet je een examendossier inleveren bij ROC Mondriaan.

Om dit te kunnen doen moet je er voor 1 december als extraneus leerling bij ROC Mondriaan worden ingeschreven. Je tekent hiervoor een onderwijsovereenkomst. Je blijft ook leerling van onze school en blijft ook hier je lessen volgen, maar deze overeenkomst is nodig om je eindexamen te kunnen doen.

In het examendossier moeten stukken zitten die kunnen bewijzen dat je voldoet aan de eisen van de Entree-opleiding. Die eisen kun je terugvinden in hoofdstuk 4.

De bewijsvoering voor de onderdelen Nederlands, rekenen zullen worden geëxamineerd door middel van centrale examens, TOA-toetsen en een mondeling examen in aanwezigheid van een assessor van ROC Mondriaan. Voor het keuzedeel lever je een apart portfolio in, die wordt ook beoordeeld door een assessor van ROC Mondriaan.

Er moet ook bewijs in zitten van je gelopen stage-uren, een voldoende eindbeoordeling van de stage en dat je bij een erkend leerbedrijf hebt stage gelopen.

Tijdens de opleiding moet je een proeve van bekwaamheid afleggen. In die proef wordt er gekeken of je voldoet aan het basis en profieldeel, zoals beschreven bij hoofdstuk 4.1. De proef wordt ook beoordeeld door een assessor van ROC Mondriaan. De assessor heeft daarnaast een gesprek met je en bekijkt je portfolio. Ook de voldoende beoordeelde proeve van bekwaamheid wordt opgenomen in de bundel.

Het examendossier wordt ingeleverd bij de examencommissie van ROC Mondriaan. Als de examencommissie van ROC Mondriaan jouw dossier als voldoende beoordeelt, heb je het Entree-diploma gehaald.



6. Afspraken

Vanzelfsprekend gelden alle schoolregels die je kan vinden in de schoolgids ook voor de examenleerlingen.

Daarnaast zijn er nog een aantal afspraken over de examens:

- 15 minuten van tevoren aanwezig;
- bij ziekte afmelden;
- je hebt je examendossier bij je;
- je hebt je legitimatiebewijs bij je.

De data voor examinering zijn op het moment van deze uitgave nog niet bekend. Deze worden bij bekendmaking schriftelijk uitgereikt aan zowel leerlingen als ouders.



Bijlagen



Bijlage 1



Curriculum Praktijkonderwijs

Het Programmeringskader Praktijkonderwijs is opgebouwd rond de domeinen: wonen, werken, vrije tijd en burgerschap. Voor elk domein zijn streefdoelen en beheersingsdoelen geformuleerd.

1. In de **streefdoelen** is de kern van het programma praktijkonderwijs beknopt en op hoofdlijnen omschreven.
2. De streefdoelen zijn vervolgens geoperationaliseerd in **beheersingsdoelen**. De beheersingsdoelen geven aan wat de leerling concreet moet kennen en kunnen om een bepaald streefdoel te 'halen'.

Het programmeringskader met streefdoelen & beheersingsdoelen kan ingezet worden als instrument voor:

- planning van onderwijs; als kader van waaruit leerlingen doelen kiezen in hun IOP;
- evaluatie: bij het ontwikkelen van praktijktoetsen voor bepaalde (combinaties van) beheersingsdoelen. Daarmee kan worden geëvalueerd welke (combinatie van) doelen een leerling wel/niet beheerst. Met deze informatie kan het IOP bijgesteld of verfijnd worden.
- verantwoording: opbrengsten van de leerling in beeld brengen m.b.v. bewijzen die de leerling halen op weg naar het diploma praktijkonderwijs.



Bijlage 2

Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

- B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor
- B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit
- B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Assistent logistiek

- P1-K1 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom
- P1-K1-W1 Ontvangt goederen en/of producten
- P1-K1-W2 Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op
- P1-K1-W3 Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen
- P1-K1-W4 Maakt goederen en/of producten verzendklaar
- P1-K1-W5 Voert handelingen op goederen/of en producten uit
- P1-K1-W6 Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris

P2 Assistent dienstverlening en zorg

- P2-K1 Voert ondersteunende werkzaamheden uit
- P2-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar
- P2 Assistent dienstverlening en zorg
- P2-K1-W2 Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en leefomgeving
- P2-K1-W3 Staat derden te woord en verwijst hen door

P3 Assistent procestechniek

- P3-K1 Assisteert bij het (deel)productieproces
- P3-K1-W1 Start en bedient apparatuur
- P3-K1-W2 Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles
- P3-K1-W3 Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden

P4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud

- P4-K1 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud
- P4-K1-W1 Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar
- P4-K1-W2 Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR
- P4-K1-W3 Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af

P5 Assistent verkoop/retail

- P5-K1 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten
- P5-K1-W1 Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten
- P5-K1-W2 Onderhoudt de artikelpresentatie



- P5-K1-W3 Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving
- P5-K2 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service
- P5-K2-W1 Ontvangt de klant
- P5-K2-W2 Assisteert verkopende collega's

P6 Assistent mobiliteitsbranche

- P6-K1 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen
- P6-K1-W1 Richt de werkplek in
- P6-K1-W2 Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig
- P6-K1-W3 Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon

P7 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

- P7-K1 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding
- P7-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar
- P7-K1-W2 Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan
- P7-K1-W3 Maakt voedingsproducten klantgereed
- P7-K1-W4 Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon

P8 Assistent plant of (groene) leefomgeving

- P8-K1 Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving
- P8-K1-W1 Plant of legt groen aan
- P8-K1-W2 Verzorgt het gewas of onderhoudt groen
- P8-K1-W3 Onderhoudt materiaal, middelen en omgeving
- P8-K1-W4 Transporteert producten en materialen

P9 Assistent installatie- en constructietechniek

- P9-K1 Doet eenvoudig metaal-, installatie en/of elektrotechnisch werk
- P9-K1-W1 Zorgt voor een veilige werkplek
- P9-K1-W2 Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten
- P9-K1-W3 Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden
- P9-K1-W4 Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af



Bijlage 3

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Nederlandse taal deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

Rekenen

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel rekenen deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.



Bijlage 4

Burgerschap bestaat uit 7 dimensies. Al deze dimensies komen tijdens de opleiding in het onderwijs aan bod.

1. De politiek-juridische dimensie
 - Betreft de bereidheid en het vermogen om deel te nemen aan politieke besluitvorming
2. De economische dimensie
 - Functioneert als werknemer
 - De bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en aan de arbeidsgemeenschap waar men deel van uitmaakt
 - Kritisch consument
 - De bereidheid en het vermogen om op adequate en verantwoorde wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij.
3. De sociaal-maatschappelijke dimensie
 - De bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren.
4. De dimensie vitaal burgerschap
 - De bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit als burger en werknemer.
5. Kunst en cultuur
 - Het bezoeken van musea, een theatervoorstelling of film
6. Duurzaamheid
 - Welke invloed heeft jouw leefstijl op het milieu en op anderen?
7. Wereldburgerschap/internationalisering
 - Wat betekent het om op deze wereld te wonen, met zoveel mensen en zoveel landen? Welke invloed heb jij?



Praktijkschool de Poort
2^e Sweelinckstraat 160
2517 HB Den Haag
070-3588970

