



2017/2018
Programma van
Toetsing en
Afsluiting
Leerjaar 3
VMBO Kader

Voorwoord

Beste ouders/verzorgers en leerlingen,

In de bovenbouw van het VMBO (de leerjaren 3 en 4) hebben de leerlingen te maken met het examenprogramma.

Het examen bestaat voor de Algemeen Vormende (AVO) vakken uit 2 delen: het schoolexamen en het landelijke centraal schriftelijk examen (CSE). Voor deze vakken wordt het schoolexamen in het derde en het vierde leerjaar, verdeeld over 6 periodes, afgenomen door de vakdocenten van de vakken waarin de leerling les krijgt. Het landelijke centraal examen wordt door de overheid vastgesteld en wordt aan het eind van het vierde leerjaar afgenomen. Deze afname is digitaal.

Voor de praktijkvakken bestaat het examen uit drie delen: de keuzedelen, de profieldelen en het landelijke centraal schriftelijk praktijk examen (CSPE).

Wat de leerlingen in deze twee jaren moeten doen, staat vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting: het PTA. Het PTA is digitaal en staat op de website van het Casparus College (www.casparuscollege.nl). U kunt op deze website ook het examenreglement* van 2017-2018 vinden. In het PTA en het examenreglement staat alles wat met het eindexamen en de voorbereiding daarop te maken heeft: de omschrijvingen van de schoolexamens en de examenstof, de vorming van het examendossier en de bepalingen die in de examenjaren van kracht zijn. Als geheugensteuntje is ook een lijst met belangrijke data opgenomen.

Gedurende iedere periode worden de vorderingen van een leerling per vak bijgehouden in een voortgangsrapportage. Dit gebeurt in de vorm van cijfers.

Deze cijfers zijn te vinden in SOMToday.

Hoewel het PTA en het examenreglement met grote zorgvuldigheid zijn opgesteld, kunnen er onvolkomenheden in staan of kunnen er zich in de loop van de twee jaren wijzigingen voordoen. Bijstellingen kunnen we derhalve op voorhand niet uitsluiten.

Voor vragen of opmerkingen kunt u terecht bij de voorzitter, mevrouw. C. Relyveld, of de secretaris, de heer P. Timisela, van de examencommissie.

Tegen de leerlingen wil ik tot slot zeggen dat alle medewerkers van het Casparus College klaar zullen staan om je te allen tijde te steunen en te helpen tijdens de examenperiode. Zelf zal je echter het meeste werk moeten verzetten. Ik wens je daarbij heel veel succes en wijsheid!

C. Relyveld
Directeur

* Het examenreglement voor schooljaar 2017-2018 zal per 1 oktober 2017 op de website te vinden zijn.

Inhoudsopgave

Voorwoord

Inhoudsopgave

Begrippenlijst Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)

Uitleg PTA-boekje

Informatie over het eindcijfer

Uitslagbepaling voor het VMBO 2017 - 2018

Inrichting schoolexamen

Overige zaken omtrent examens

PTA's leerjaar 3:

- Biologie
- Economie
- Engels
- KV1 (alleen in leerjaar 3)
- Lichamelijke Opvoeding (LO)
- Maatschappijkunde
- Maatschappijleer 1
- Natuur-/scheikunde 1(NaSk1)
- Nederlands
- Wiskunde
- Economie & Ondernemen
- Technologie & Design (werknaam)
- Zorg & Welzijn

Begrippenlijst Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)

Eindexamen

Het eindexamen van het VMBO bestaat uit het schoolexamen en/of het centraal schriftelijk (praktijk) examen. Leerlingen beginnen in leerjaar 3 al met het behalen van cijfers voor het schoolexamen van het eindexamen.

Schoolexamen (SE)

Het SE is het eerste deel van het eindexamen. Dit deel wordt door de school opgelegd.

Centraal schriftelijk Examen (CSE)

Het andere deel van het eindexamen is het Centraal Schriftelijk Examen, waarbij alle leerlingen van Nederland dezelfde toetsen en opdrachten krijgen. Het CSE vindt plaats in het laatste schooljaar en heeft 3 tijdvakken. Het eerste tijdvak is in mei, het tweede in juni en het derde in augustus. In mei doen alle leerlingen centraal examen. Tijdvak 2 is bestemd voor herkansers en inhalers. Tijdvak 3 kan alleen in uitzonderlijke gevallen en na toestemming van de inspectie worden ingezet. Het CSE is in de basis hetzelfde voor alle leerlingen binnen eenzelfde onderwijssoort. Er wordt gebruik gemaakt van verschillende versies per afname. Het ministerie van OCW stelt het CSE op.

Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen (CSPE)

Het CSPE is het centraal examen van de beroepsgerichte vakken. In het CSPE worden theorie en praktijk geïntegreerd getoetst. Het CSPE wordt afgenomen in de periode voorafgaand aan het CSE.

Examendossier (ED)

Het ED bevat alle getoetste onderdelen. Dit kunnen handelingsdelen, praktische opdrachten of tentamens zijn. Ook het voortgangsdossier is hier onderdeel van. Het bevat o.a. een overzicht van de resultaten van de toetsen en de opdrachten die de leerling moet maken.

De profieldelen van de praktijkrichting zijn ook onderdeel van het ED. De keuzedelen echter niet, maar moeten wel gemiddeld met een 6,0 worden afgesloten, waarbij geen onderdeel lager dan een 4,0 mag zijn. De keuzedelen tellen ook mee bij het bepalen van de overgang.

Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)

Een PTA is een overzicht van de schriftelijke toetsen, de praktische opdrachten en de handelingsopdrachten die gemaakt moeten worden voor het SE. Voor elk vak is een PTA opgesteld. De leerling weet voor ieder vak welke toetsen of opdrachten gedaan moeten worden in leerjaar 3 en/of 4.

Schriftelijke Toetsen (t/TT)

Een toets is een overhoring die voornamelijk kennis en inzicht toetst en waarvoor een cijfer wordt gegeven, dat meetelt voor het SE. Een tentamen (TT) is een toetsing die voornamelijk een groter blok aan opgedane kennis en inzicht toetst. Een tentamen wordt meestal afgenomen tijdens een SE-week.

Praktische opdracht (PO)

Een PO is een opdracht die onder andere bedoeld is om vaardigheden in combinatie met vakinhoud te toetsen.

Mondelinge opdracht (MO)

Een MO kan worden gebruikt om kennis, dan wel vaardigheden mondeling te toetsen.

Uitleg PTA-boekje

In het PTA worden de volgende punten beschreven:

- Naam van het vak (bijv. Nederlands);
- Leerjaar waarvoor dit PTA geldt (leerjaar 3, leerjaar 4 of beide);
- Leerweg waarvoor het PTA is bedoeld (Basisberoepsgerichte leerweg, kaderberoepsgerichte leerweg);
- De periode waarin de toets/opdracht wordt afgenomen/uitgevoerd;
- Omschrijving van de toets;
- Omschrijving van de leerstof (hoofdstukken);
- De vorm van de toets (schriftelijke opdracht (SO), praktische opdracht (PO) of mondelinge opdracht (MO));
- Weging geeft aan hoe zwaar de opdracht/toets meetelt (1x, 2x, etc.);
- Beoordeling (cijfer, voldoende/goed);
- Herkansingsmogelijkheden (wel of niet herkansbaar);

Informatie over het eindcijfer

Eindcijfer Algemeen Vormende Vakken

Het eindexamen van de vakken Nederlands, Engels, wiskunde, natuur-/scheikunde 1, biologie, economie en maatschappijkunde bestaat uit een schoolexamendeel (SE) en een centraal schriftelijk examendeel (CSE). Het eindcijfer wordt voor de helft bepaald door het schoolexamencijfer en voor de helft door het centraal schriftelijk examen.

Eindcijfer Beroepsgerichte Vakken

Het eindexamen van de beroepsgerichte vakken bestaat uit een combinatiecijfer voor de keuzedelen, een SE cijfer voor de profieldelen en een cijfer voor het centraal schriftelijk praktijk examen (CSPE). Het eindcijfer wordt voor de helft bepaald door het schoolexamencijfer en voor de helft door het centraal schriftelijk praktijk examen.

Alleen SE voor Maatschappijleer I, KV1 en LO

Voor de vakken Maatschappijleer I, KV1 en LO kennen we alleen een schoolexamen.

- Maatschappijleer wordt beoordeeld met een cijfer en komt als eindexamenvak op de cijferlijst van alle VMBO-leerlingen. Indien er een 7 of hoger is behaald, kan dit worden gebruikt als compensatiepunt.
- *Bij KV1 en LO gaat het anders. Deze vakken moeten worden afgesloten met een V(oldoende) of een G(oed). De leerling kan niet aan het centraal examen deelnemen als deze onderdelen nog niet met minimaal een voldoende zijn afgesloten.*

Uitslagbepaling voor het VMBO 2017-2018

Een leerling is geslaagd als:

- Het gemiddelde van het CE en CSPE tenminste een 5,5 is.
- De rekentoets is afgelegd.
- Het eindcijfer voor Nederlands tenminste een 5,0 is.
- De compensatieregeling voor vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld:

Alle vakken 6 of hoger	→ geslaagd
1x 5 en de rest 6 of hoger	→ geslaagd
2x 5, de rest 6 of hoger, minimaal 1x 7	→ geslaagd
1x 4, de rest 6 of hoger, minimaal 1x7	→ geslaagd
- Aanvullende bepalingen: KV1 en LO moeten minimaal een voldoende zijn
- Combinatiecijfer: het gemiddelde van de eindcijfers SE van ten minste vier keuzevakken vormen samen het combinatiecijfer dat meetelt voor de uitslagbepaling. Dit moet minimaal een 6 of hoger zijn. Voor ieder keuzevak afzonderlijk mag geen cijfer onder de 4,0 worden behaald.
- Cum laude: Een leerling is cum laude geslaagd als het gemiddelde van de eindcijfers voor het profielvak, de twee algemene vakken in het profieldeel en het combinatiecijfer een 8,0 of hoger is. Geen van de eindcijfers die bij de uitslagbepaling betrokken zijn mag lager dan een 6,0 zijn.

Afname schoolexamens

Met betrekking tot de procedure en regelgeving omtrent toetsen verwijzen we naar het toetsbeleid van het Casparus College. Deze is te vinden op de schoolsite.

PTA-ROOSTER LEERJAAR 3

PTA-week periode 1

4 t/m 8 december 2017

Herkansing:

15 december 2017

PTA-week periode 2:

19 t/m 23 maart 2018

Herkansing:

26 maart 2018

PTA-week periode 3:

28 juni t/m 2 juli 2018

Herkansing:

10 juli 2018

Overige zaken omtrent examens

Errata

Mochten er onvolkomenheden in het PTA worden vastgesteld, dan zullen we u en uw zoon/dochter via de mail op de hoogte brengen van de wijzigingen. Het is dus belangrijk om de school goed te informeren als uw e-mailadres wijzigt.

Examens

Leerlingen van de basisberoepsgerichte leerweg en kaderberoepsgerichte leerweg doen alle centrale examens voor de algemeen vormende vakken digitaal, dus op de computer. De leerlingen ontvangen ruim op tijd het examenrooster met daarin de informatie over waar ze op welk moment voor welk examen worden verwacht.

Tot slot

Voor meer informatie over schoolexamenregels (en de eventuele uitzonderingen en beroepsprocedures) verwijzen we naar het schoolexamenreglement. Deze zal per 1 oktober 2017 terug te vinden zijn op de website www.casparuscollege.nl. Mochten er nog vragen/opmerkingen zijn naar aanleiding van de verstrekte informatie, dan kan er contact worden opgenomen met de heer P.Timisela (examensecretaris) of met het secretariaat van school 0294-805200.

Voor inhoudelijke vragen over de PTA's kunt u terecht bij de desbetreffende vakdocent.

VAK: Biologie		Lesmethode: Biologie voor Jou 3 VMBO-K		Klas: 3	Niveau: KADER
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
3.1	K/3, K/4, K/13 K/10, K/11 K/12, K/13	Thema 1 Organen & Cellen Thema 2 Voortplanting & Ontwikkeling	T1: Test jezelf - online Microscopie-practicum T2: Test jezelf - online Thematoets - digitaal	Nee Nee Nee Nee	Gem. voortgangs werk 1x
3.1	Tentamen 1	Thema 1 + 2	Digitaal	Ja - Digitaal	3x
3.2	K/3, K/5 K/7, K/12 K/13 K/3, K/4 K/5, K/6 K/3, K/9 K/11	Thema 3 Erfelijkheid & Evolutie Thema 4 Ordening Thema 5 Regeling	T3: Test jezelf – online Verslag - Classroom T4: Test jezelf – online Verslag T5: Test jezelf – online Thematoets - digitaal	Nee Nee Nee Nee Nee Nee	Gem. voortgangs werk 1x
3.2	Tentamen 2	Thema 4 + 5	Digitaal	Ja - Digitaal	3x
3.3	K/11 K/8	Thema 6 Zintuigen Thema 7 Stevigheid & Beweging	Test jezelf - online Zintuigen-practicum Thematoets - digitaal Test jezelf - online Thematoets - digitaal	Nee Nee Nee Nee Nee	Gem. voortgangs werk 1x
3.3	Tentamen 3	Thema 6 + 7	Digitaal	Ja - Digitaal	3x
7. Berekening cijfer schoolexamen: Gemiddelde voortgangswerk per periode (weging 2) + tentamen(weging 6)= * delen door 8= SE cijfer per periode. Ieder SE periodecijfer telt even zwaar, gemiddelde hiervan is eindcijfer SE jaar 4.					

VAK: Economie				Klas: 3	Niveau: Kader
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
3.1	3.1 voortgangswerk	Voortgangswerk periode 1	Divers	Nee	Gem. voortg.werk 1x
3.1	3.1 PTA	Hoofdstuk 1: Wikken en wegen Hoofdstuk 2: Thuis in geldzaken Hoofdstuk 3: Geld over en tekort, 1 ^e helft	Schriftelijk	Ja	3x
3.2	3.2 voortgangswerk	Voortgangswerk periode 2	Divers	Nee	Gem. voortg.werk 1x
3.2	3.2 PTA	Hoofdstuk 3: Geld over en tekort, 2 ^e helft Hoofdstuk 5: Werken voor de winst Hoofdstuk 7: Overheid	Schriftelijk	Ja	3x
3*	PO	*Praktische opdracht	Werkstuk (PO)	Ja**	2x
3.3	3.3 voortgangswerk	Voortgangswerk periode 3	Divers	Nee	Gem. voortg.werk 1x
3.3	3.3 PTA	Hoofdstuk 4: Wonen Hoofdstuk 6: Werken	Schriftelijk	Ja	3x
7. Berekening cijfer schoolexamen: Gemiddelde voortgangswerk per periode (weging 1) + tentamen(weging 3)= * delen door 4= SE cijfer per periode. Ieder SE periodecijfer telt even zwaar, gemiddelde hiervan is eindcijfer SE jaar 3.					

Vak: ENGELS				Klas: 3	Niveau: KADER
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
3.1	MVTK 1/2/3/6	Voortgangswerk periode 1	Divers	N	1
3.1	MVTK 1/2/3/6	PTA 3.1 (Chapter 1 + 2)	Schriftelijk	J	3
3.2	MVTK 1/2/3/4/6/7	Voortgangswerk periode 2	Divers	N	1
3.2	MVTK 1/2/3/4/6/7	PTA 3.2 (Chapter 3 + 4)	Schriftelijk	J	3
3.3	MVTK 1/2/3/4/6/7	Voortgangswerk periode 3	Divers	N	1
3.3	MVTK 1/2/3/4/6/7	PTA 3.3 (Reading + Grammar)	Schriftelijk	J	3
7. Berekening cijfer schoolexamen: (Tentamen cijfers x 3 en bij elkaar optellen) + (cijfers voortgangstoetsen x 1 en bij elkaar optellen) = uitkomst delen door aantal cijfers.					

VAK: KUNSTVAKKEN 1				Klas: 3	Niveau: Kader
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
3		<ul style="list-style-type: none"> - Workshops film maken (EYE Amsterdam) - Z&W: Corpus - E&O en T&D: Nemo 	Divers	N	O/V/G

Vak: Lichamelijke oefening klas 3

1. Periode 1	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. Weging
3.1					
Spel 1	Basketbal, Trefbal, Badminton, Tikspelen	gooien en vangen, dribbelen, op doel schieten, vrijlopen en overspelen, onderscheppen en storen, tactiek, fair play, kennis van de spelregels	praktisch	nee	1
Atletiek 1	Shuttle-run-test, coopertest	uithoudingsvermogen testen en verbeteren	praktisch	nee	1
Turnen 1	Ringzwaaien, Trampoline, Langemat, Acrogym, Trapezezwaaien	eigen niveau verbeteren (techniek), (zelfstandig) oefenen, hulpverlening	praktisch	nee	1
Vechtspele n	Stoeispelen, Judo	uit balans brengen, houdgrepen, judorol	praktisch	nee	1
Lesgeven	een inleiding of kern A geven	lesvoorbereiding maken, leiding nemen, scheidsrechters, tijd bewaken	praktisch	nee	Niet; telt in periode 3
MIG	Inzet motivatie gedrag	omgang met elkaar en materiaal, houden aan	praktisch	nee	2

		regels en afspraken, observeren, reflecteren, zelfstandigheid, scheidsrechters		
--	--	---	--	--

Vak: Lichamelijke oefening klas 3					
1. Periode 2	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. Weging
3.2					
Spel 2	Volleybal, Korfbal, Hockey, Handbal, Easy tennis	gooien en vangen, drijven, pushen, op doel schieten, vrijlopen en overspelen, onderscheppen en storen, serveren, tactiek, fair play, kennis van de spelregels	praktisch	nee	1
Bewegen op muziek	Inleiding op muziek, dans maken, aerobics, volksdans, ritmisch bewegen	tellen, in de maat bewegen, synchroon bewegen, samen bewegen, danspassen uitvoeren	praktisch	nee	1

Atletiek 2	verspringen , estafette, hoogspring en, sprint, klimmen	eigen niveau verbeteren (techniek), (zelfstandig) oefenen, hulpverleners	praktisch	nee	1
Lesgeven	een inleiding of kern A geven	lesvoorbereiding maken, leiding nemen, scheidsrechteren, tijd bewaken	praktisch	nee	Niet; telt in periode 3
MIG	Inzet motivatie gedrag	omgang met elkaar en materiaal, houden aan regels en afspraken, observeren, reflecteren, zelfstandigheid, scheidsrechteren	praktisch	nee	2

Vak: Lichamelijke oefening klas 3					
1. Periode 3	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
3.3					
Spel 3	Voetbal, Frisbee, Softbal, Rugby	gooien en vangen, op doel schieten, vrijlopen en overspelen, onderscheppen en storen, slaan, pitchen, catchen,	praktisch	nee	1 1

		tactiek, fair play, kennis van de spelregels			
Turnen 2	Trampoline, Kast, Lange mat, Touwzwaaien	eigen niveau verbeteren (techniek), (zelfstandig) oefenen, hulpverlenen	praktisch	nee	1
Atletiek 3	Kogelstoten, Coopertest, Estafette	uithoudingsvermogen testen en verbeteren, eigen niveau verbeteren (techniek), (zelfstandig) oefenen, hulpverlenen	praktisch	nee	1
Lesgeven	een inleiding of kern A geven	lesvoorbereiding maken, leiding nemen, scheidsrechters, tijd bewaken	praktisch	nee	1
MIG	Inzet motivatie gedrag	omgang met elkaar en materiaal, houden aan regels en afspraken, observeren, reflecteren, zelfstandigheid, scheidsrechters	praktisch	nee	2

Vak: Maatschappijkunde KADER				Klas: 3	niveau:
1.Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n	6. weging
3.1	ML2/K/6 ML2/K/7	Voortgangswerk examenkatern Thema Massamedia (Herhaling MCS in elke periode)	1. Beoordeling vragen en opdrachten boek 2. Schriftelijke overhoring 3. Praktische opdracht (2x)	Nee Nee Nee	1x 1x 1x
3.1	ML2/K/6 ML2/K/7	Thema Massamedia	Schriftelijk tentamen	Ja	3x
3.2	ML2/K/5 ML2/K/6 ML2/K/7	Voortgangswerk examenkatern Thema Massamedia Thema Werk	1. Beoordeling vragen en opdrachten boek 2. Schriftelijke overhoring 3. Praktische opdracht (2x)	Nee Nee Nee	1x 1x 1x
3.2	ML2/K/5 ML2/K/6 ML2/K/7	Thema Massamedia Thema Werk	Schriftelijk tentamen	Ja	3x
3.3	ML2/K/5 ML2/K/6 ML2/K/7	Voortgangswerk examenkatern Thema Werk	1. Beoordeling vragen en opdrachten boek 2. Schriftelijke overhoring 3. Praktische opdracht (2x)	Nee Nee Nee	1x 1x 1x
3.3	ML2/K/5 ML2/K/6	Thema Werk	Schriftelijk tentamen	Ja	3x

Berekening cijfer voor schoolexamen: : Gemiddelde = eindcijfer SE klas 3 MA2 (Zie voor vervolg MA2 klas 4)

VAK: Maatschappijleer 1				Klas: 3	Niveau: KADER
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
3.1	ML1/K/1, ML1/K/2, ML1/K/3, ML1/K/4, ML1/K/5, ML1/K/7	Voortgangswerk periode: Wat is maatschappijleer? Pluriforme samenleving Actualiteiten bijhouden	Werk in het boek. Actualiteitentoets Voortgangstoets Voortgangstoets	Nee	Gem. voortgangs werk 1x
3.1	Tentamen	Bovenstaande		Ja Schriftelijke toets	3x
3.2	ML1/K/1, ML1/K/2, ML1/K/3, ML1/K/4, ML1/K/5, ML1/K/6	Voortgangswerk periode: Criminaliteit Werk Actualiteiten bijhouden	Werk in het boek. Actualiteitentoets Voortgangstoets Voortgangstoets	Nee	Gem. voortgangs werk 1x
3.2	Tentamen	Bovenstaande		Ja Schriftelijke toets	3x
3.3	ML1/K/2, ML1/K/3, ML1/K/5, ML1/K/6, ML1/K/7	Voortgangswerk periode: Politiek Actualiteiten bijhouden	Werk in het boek Actualiteitentoets Voortgangstoets	Nee	Gem. voortgangs werk 1x
3.3	Tentamen	Bovenstaande		Ja Schriftelijke toets	3x
7. Berekening cijfer schoolexamen: Gemiddelde voortgangswerk per periode (weging 1) + tentamen(weging 3)= * delen door 4= SE cijfer per periode. Ieder SE periodecijfer telt even zwaar, gemiddelde hiervan is eindcijfer SE jaar 3.					

VAK: Natuur- Scheikunde		Lesmethode: Nova		Klas: 3	Niveau: Kader
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
3.1	H1	Krachten	Schriftelijk	Nee	1
	H2	Elektriciteit	Schriftelijk	Nee	1
3.1	Tentamen	H1 – H2	Schriftelijk	Ja	3
3.2	H6	Schakeling	Schriftelijk	Nee	1
	H5	Licht	Schriftelijk	Nee	1
	H3	Energie	Schriftelijk	Nee	1
3.2	Tentamen	H6 – H5 – H3	Schriftelijk	Ja	3
3.3	H4	Het weer	Schriftelijk	Nee	1
	H7	Materie	Schriftelijk	Nee	1
	H8	Straling	Schriftelijk	Nee	1
3.3	Tentamen	H4 – H7 – H8	Schriftelijk	Ja	3
Berekening cijfer schoolexamen: Gemiddelde voortgangswerk per periode (weging 1) + tentamen(weging 3)= * delen door 4= SE cijfer per periode. Alle periodes tellen even zwaar.					

VAK: Nederlands			Klas: 3	Niveau: KADER	
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. Weging
3.1	K1 t/m K5	Voortgangswerk periode 1: Schrijfofdracht Toets H1: Lezen, Woordenschat, Grammatica en spelling Toets H2: Lezen, Woordenschat, Grammatica en spelling	Schriftelijk	Nee	1x
3.1	K1 t/m K5	Tentamen over H1 en H2:Lezen, Woordenschat, Grammatica en Spelling	Schriftelijk	Ja	3x
3.1	K1 en K8	Boektoets over gelezen boek	Schriftelijk	Nee	1x
3.2	K1 t/m K5	Voortgangswerk periode 2:Schrijfofdracht	Schriftelijk	Nee	1x
3.2	K1	Toets over vertoonde film	Schriftelijk	Nee	1x
3.2	K4	Tentamen Cito Kijk- en luistervaardigheid	Schriftelijk	Nee	3x

3.3	K1 t/m K5	Voortgangswerk periode 3:Schrijfo opdracht, Toets H5 Lezen, Woordenschat, Grammatica en Spelling Toets H6: Lezen Woordenschat, Grammatica en Spelling	Schriftelijk	Nee	1x
3.3	K1, K7 en K8	Mondeling over gelezen boek	Mondeling	Nee	3x
7. Berekening cijfer schoolexamen: Gemiddelde voortgangswerk per periode (weging 1) + tentamen(weging 3)= * delen door 4= SE cijfer per periode. Ieder SE periodecijfer telt even zwaar, gemiddelde hiervan is eindcijfer SE jaar 3.					

VAK: Wiskunde Lesmethode: Getal en Ruimte			Klas: 3 Niveau: KADER		
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
3.1	H1 H2 H3	Procenten Kaart en doorsnede Formules en grafiek	Schriftelijk Schriftelijk Schriftelijk	Nee Nee Nee	Gem. voortgangs werk 1x
3.1	Tentamen	H1 – H2 – H3	Schriftelijk	Ja	3x
3.2	H4 H5 H6 H7	Statistiek Goniometrie Verschillende verbanden Oppervlakte en inhoud	Praktische opdracht Schriftelijk Schriftelijk Schriftelijk	Nee Nee Nee Nee	Gem. voortgangs werk 1x
3.2	Tentamen	H4 – H5 – H6 – H7	Schriftelijk	Ja	3x
3.3	H8 H9 H10	Getallen Grafieken en vergelijk Goniometrie	Schriftelijk Schriftelijk Schriftelijk	Nee Nee Nee	Gem. voortgangs werk 1x
3.3	Tentamen	H8 – H9 – H10	Schriftelijk	Ja	3x
7. Berekening cijfer schoolexamen: Gemiddelde voortgangswerk per periode (weging 1) + tentamen(weging 3)= * delen door 4= SE cijfer per periode. Ieder SE periodecijfer telt even zwaar, gemiddelde hiervan is eindcijfer SE jaar 3.					

Vak: Economie & Ondernemen				Klas: 3 Niveau: KADER	
Keuzedeeldeel: Financieel en administratief beheer					
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
3.1	Zie schema per profielboek	Zie schema deeltaken en inhoud	2 schriftelijke toetsen over de behandelde stof	nee	1x in voortgangswerk
Profieldeel: Secretarieel					
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
3.1/2	Zie schema per profielboek	Zie schema deeltaken en inhoud	2 schriftelijke toetsen over de behandelde stof	nee	1x in voortgangswerk
Profieldeel: Commercieel					
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
3.2/3	Zie schema per profielboek	Zie schema deeltaken en inhoud	2 schriftelijke toetsen over de behandelde stof	nee	1x in voortgangswerk
3.3			stage	nee	6x in voortgangswerk
Keuzedeel: Ondernemen					
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
3.2/3	Zie schema per profielboek	Zie schema deeltaken en inhoud	2 schriftelijke toetsen over de behandelde stof	nee	1x in voortgangswerk

Tentamen					
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
3.1/2	Zie schema deeltaken tentamen	Financieel en administratie beheer	Theoretische toets en praktijkopdracht	Theoretische toets ja Praktische toets nee	Gem. theorie en praktijk telt 3x mee in SE
3.1/2	Zie schema deeltaken tentamen	Secretarieel	Theoretische toets en praktijkopdracht	Theoretische toets ja Praktische toets nee	Gem. theorie en praktijk telt 3x mee in SE
3.2/3	Zie schema deeltaken tentamen	Commercieel	Theoretische toets en praktijkopdracht	Theoretische toets ja Praktische toets nee	Gem. theorie en praktijk telt 3x mee in SE
3.3	Zie schema deeltaken tentamen	Ondernemen	Theoretische toets en praktijkopdracht	Theoretische toets ja Praktische toets nee	Gem. theorie en praktijk telt 3x mee in SE
7. Berekening cijfer schoolexamen: Gemiddelde voortgangswerk per periode (weging 1) + tentamen(weging 3)= * delen door 4= SE cijfer per periode. Alle periodes tellen even zwaar.					

Stage					
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
3.3			stage	nee	6x in voortgangswerk

LOB 3^e leerjaar
LOB opdrachten maken per profiel- en keuzedeel Open dagen bezoeken Interesstetst maken Beroepentest maken 2 maal een Portfolio presentatie houden

Taken en deeltaken per profiel- en keuzedeel:

K/EO/4 financieel en administratief beheer	BB	KB	GL
<i>Dit keuzevak is een verdieping van de profielmodule Administratie.</i>			
Taak: o financieel- en administratief beheer (handels)ondernemingen ondersteunen o de sub-administratie van een (handels)onderneming ondersteunen			
K/EO/4.1			
Deeltaak: financieel- en administratief beheer van (handels)ondernemingen ondersteunen. De kandidaat kan:			
1. boekingsstukken coderen met behulp van boekingsregels; een boekingsgang uitvoeren; saldibalans, resultatenrekening en eindbalans lezen	x	x	x
2. bedrijfseconomische calculaties uitvoeren, met name kost- en verkoopprijsberekening, kostensoorten, integrale en differentiële kostprijs	x	x	x
3. verslaglegging en bedrijfsvergelijkingen uitvoeren, uitgebreid exploitatieoverzicht, interne- en externe kengetallen, kostensoorten, (exploitatie)begroting		x	x
K/EO/4.2			
Deeltaak: de sub-administratie van een (handels)onderneming ondersteunen. De kandidaat kan:			

1. de debiteurenadministratie bijhouden (saldilijst debiteuren, betalingsvoorwaarden hanteren, controleren naar aanleiding van facturen, aanmaningen, nalatige debiteuren)	x	x	x
2. de crediteurenadministratie bijhouden (saldilijst crediteuren, betalingsvoorwaarden hanteren, controleren naar aanleiding van facturen, betaaladviezen, reageren op aanmaningen)	x	x	x
3. voorraadadministratie bijhouden (voorraadlijst)	x	x	x
Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.	x	x	x

Profielvak: Economie en ondernemen	BB	KB	GL
Module 2: secretariael (v2020)			
Taak: Secretariële werkzaamheden uitvoeren <ul style="list-style-type: none"> ○ backoffice werkzaamheden ○ frontoffice werkzaamheden 			
P/EO/2.1			
Deeltaak: backoffice werkzaamheden uitvoeren. De kandidaat kan:			
1. het agendabeheer voeren	x	x	x
2. bijeenkomsten organiseren	x	x	x
3. communicatie verzorgen	x	x	x
4. post verzorgen	x	x	x
5. secretariële ondersteuning verrichten	x	x	x
6. data beheren	x	x	x
P/EO/2.2			
Deeltaak: frontoffice werkzaamheden uitvoeren. De kandidaat kan:			
1. communicatie verzorgen	x	x	x

2. klachten afhandelen	x	x	x
3. klanten ontvangen	x	x	x
4. bezoekers ontvangen	x	x	x
5. het bedrijf presenteren	x	x	x
6. ontwikkelingen in de secretariële ondersteuning herkennen	x		
7. ontwikkelingen in de secretariële ondersteuning herkennen en uitleggen		x	x
Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.	x	x	x

Profielvak: Economie en Ondernemen	BB	KB	GL
Module 1: Commercieel (v2020)			
Taken: o de retailformule en de marketinginstrumenten herkennen en toepassen ten aanzien van de doelgroep, het assortiment en de marktpositie o verkopen en afrekenen			
P/EO/1.1			
Deeltaak: de retailformule en de marketinginstrumenten herkennen en toepassen ten aanzien van de doelgroep, het assortiment en de marktpositie De kandidaat kan:			
1. het begrip retailformule herkennen en toepassen	x		
2. het begrip retailformule herkennen, omschrijven en toepassen		x	x
3. de belangrijkste elementen uit de retailformule herkennen, omschrijven en toepassen (doelgroep, assortiment, concurrentiepositie)	x	x	x
4. de samenhang tussen doelgroep en distributie herkennen en toepassen	x	x	x
5. het belang van vakkennis (artikelkennis) herkennen en toepassen	x	x	x
6. assortimentskennis verwerven, herkennen en toepassen	x	x	x
7. de samenhang tussen prijs en de marktpositie herkennen	x		
8. de samenhang tussen prijs en de marktpositie herkennen en toepassen		x	x
9. de samenhang tussen promotie en presentatie en de marktpositie herkennen en toepassen	x		

10. de samenhang tussen promotie en presentatie en de marktpositie herkennen, uitleggen en toepassen		X	X
11. de samenhang tussen reclame en de marktpositie herkennen en toepassen	X	X	X
P/EO/1.2			
Deeltaak: verkopen en afrekenen De kandidaat kan:			
1. de verkoopfasen doorlopen	X	X	X
2. afrekenhandelingen verrichten	X	X	X
Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.	X	X	X

K/EO/5 ondernemen	BB	KB	GL
Taak: het ontwikkelen en uitvoeren van een eenvoudig ondernemingsplan <ul style="list-style-type: none"> ○ jezelf als ondernemer beschrijven ○ een marketingplan maken ○ een (eenvoudig) financieel plan maken ○ het uitvoeren van het ondernemingsplan 			
K/EO/5.1			
Deeltaak: jezelf als ondernemer beschrijven. De kandidaat kan:			
1. persoonlijke gegevens noemen	X	X	X
2. persoonlijke motieven noemen	X	X	X
3. persoonlijke kwaliteiten noemen	X	X	X
4. de keuze voor de ondernemingsvorm motiveren	X	X	X
K/EO/5.2			
Deeltaak: een marketingplan maken. De kandidaat kan:			
1. het doel van de onderneming noemen	X	X	X
2. de markt beoordelen	X	X	X

3. een marketingmix ontwerpen en toepassen	x	x	x
4. inkoop- en verkoopbeleid toepassen	x	x	x
K/EO/5.3			
Deeltaak: een (eenvoudig) financieel plan maken. De kandidaat kan:			
1. een investeringsplan maken	x	x	x
2. een financieringsplan maken	x	x	x
3. een exploitatiebegroting maken	x	x	x
4. een liquiditeitsbegroting maken	x	x	x
5. de haalbaarheid van het plan beoordelen	x	x	x
K/EO/5.4			
Deeltaak: het uitvoeren van het ondernemingsplan. De kandidaat kan:			
1. het ondernemingsplan uitvoeren	x	x	x
2. een resultatenoverzicht presenteren	x	x	x
3. de uitvoering nabespreken en evalueren	x	x	x
Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding.	x	x	x

Vak: Technologie & Design				Klas: 3	Niveau: KADER
Keuzedeel: plaat- en constructiewerk					
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
Ljr 3	Zie schema	Zie schema deeltaken en inhoud	Praktische opdracht	nee	Telt 1x mee in gem. van voortgangswerk
Ljr 3			Begrippentoets gereedschap	nee	2x in voortgangswerk
Keuzedeel: Praktisch Booglassen					
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
Ljr 3	Zie schema	Zie schema deeltaken en inhoud	Praktische opdracht	nee	Telt 1x mee in gem. van voortgangswerk
Ljr 3			Theorietoets	nee	2x in voortgangswerk
Keuzedeel: Utiliteitsinstallatie					
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
Ljr 3	Zie schema	Zie schema deeltaken en inhoud	Praktische opdracht	nee	Telt 1x mee in gem. van voortgangswerk
Ljr 3			Theorietoets inclusief symbolenkennis	nee	2x in voortgangswerk

Keuzedeel: Meubel maken					
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
Ljr 3	Zie schema per profielboek	Zie schema deeltaken en inhoud	Praktische opdracht	nee	Telt 1x mee in gem. van voortgangswerk
Ljr 3			Theorietoets gereepschappen	nee	2x in voortgangswerk
Keuzedeel: Domotica & automatiseren					
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
Ljr 3	Zie schema per profielboek	Zie schema deeltaken en inhoud	Praktische opdracht	nee	Telt 1x mee in gem. van voortgangswerk
Ljr 3			Theorietoets	nee	2x in voortgangswerk
Keuzedeel: Ondernemen					
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
Ljr 3	Zie schema per profielboek	Zie schema deeltaken en inhoud	Praktische opdracht	nee	Telt 1x mee in gem. van voortgangswerk

Ljr 3			Ondernemingsplan met presentatie	nee	2x in voortgangswerk
Tentamen					
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing j/n wijze van herkansing	6. weging
3.1	Zie schema deeltaken tentamen		Theoretische toets en praktijkopdracht	Alleen praktijk	Gem. theorie en praktijk telt 3x mee in SE
3.2	Zie schema deeltaken tentamen		Theoretische toets en praktijkopdracht	Alleen praktijk	Gem. theorie en praktijk telt 3x mee in SE
3.3	Zie schema deeltaken tentamen		Theoretische toets en praktijkopdracht	Alleen praktijk	Gem. theorie en praktijk telt 3x mee in SE
	STAGE		4 x 36 uur	nee	6 x mee in voortgangswerk
7. Berekening cijfer schoolexamen: Gemiddelde voortgangswerk per periode (weging 1) + tentamen(weging 3)= * delen door 4= SE cijfer per periode. Alle periodes tellen even zwaar.					

Deeltaak K/PIE/1	Plaat en constructiewerk
3.1.1	Werkzaamheden voorbereiden
3.1.2	Machine en gereedschappen op de juiste wijze in- en afstellen
3.1.3	Materialen bewerken en vervormen aan de hand van een werktekening volgens de gestelde eisen

3.1.4	Onderdelen en deelproducten met elkaar verbinden
3.1.5	Vervaardigde producten opmeten en controleren en de uitgevoerde werkzaamheden afronden
Deeltaak K/PIE/8	Praktisch booglassen
3.8.1	Informatie verzamelen en werkzaamheden voorbereiden
3.8.2	Lasnaden van lasverbindingen voorbereiden
3.8.3	Materialen verbinden aan de hand van een werktekening volgens de gestelde eisen
3.8.4	Vervaardigde producten opmeten en controleren en de uitgevoerde werkzaamheden afronden
Deeltaak K/PIE/7	Utiliteitsinstallatie
3.7.1	Tekening en schema's van utiliteitsinstallaties lezen en werkvoorbereiding maken
3.7.2	Leidingsystemen voor een utiliteitsinstallatie aanleggen, schakelmateriaal en onderdelen monteren en aansluiten
3.7.3	Onderdelen ten behoeven van utiliteitsinstallatie monteren, aansluiten en in bedrijf stellen aan de hand van een werktekening

Deeltaak K/BWI/16	Meubelmaken
3.16.1	De werkzaamheden voor het maken van meubels voorbereiden volgens gangbare eisen
3.16.2	Aan de hand van een werktekening meubels maken van hout- en plaatmateriaal
Deeltaak K/PIE/14	Domotica & automatiseren

3.14.1	In een practicum een domotica installatie aan de hand van een schema- en opstellingstekening
3.14.2	Door middel van domotica een automatische besturing van een elektrisch rolluik met verlichting realiseren en testen
3.14.3	De automatische besturing met behulp van domotica componenten demonstreren en presenteren
Deeltaak K/EO/5	Ondernemen
3.5.1	Jezelf als ondernemer beschrijven
3.5.2	Een marketingplan maken
3.5.3	Een (eenvoudig) financieel plan maken
3.5.4	Het uitvoeren van het ondernemingsplan

ZORG & WELZIJN		Lesmethode profieldelen en keuzedelen: Edu-actief, Edu4all		Klas: 3	Niveau: KADER
1. Periode	2. (Deel)taak	3. Inhoud	4. Toetsvorm	5. Herkansing wijze van herk.	6. weging
3.1	Zie schema per profieldeel	Profieldeel Kinderopvang Mens & Activiteit	Per profieldeel 1 Begrippentoets	Nee	begrippentoets weging 1 theorietoets weging 2, in het gemiddelde van voortgangswerk
		Profieldeel Woondienstencentrum Mens & Gezondheid	Per profieldeel 1 Theorie toets	Nee	
	Zie schema per keuzedeel	Zie schema keuzedelen Leerling kiest 1 uit de 6 keuzedelen	Per keuzedeel, 1 schriftelijke toets en 1 praktijktoets	Nee	Gemiddelde van beide toetsen telt mee in gemiddelde van alle keuzedelen
	Tentamen	Thema Facilitair dienst	Schriftelijktentamen + praktijktent. Gemiddelde wordt eindcijfer tentamen periode 1	Ja, Alleen het praktijkdeel	3x in gemiddelde SE
3.2	Zie schema per profieldeel	Profieldeel ondersteunende dienst Mens & Omgeving	Per profieldeel 1 Begrippentoets	Nee	begrippentoets weging 1 theorietoets weging 2, in het gemiddelde van voortgangswerk
		Profieldeel Gezinnen met hulpvraag Mens & Zorg	Per profieldeel 1 Theorie toets	Nee	
	Tentamen	Thema EHBO	Schriftelijktentamen + praktijktent. Gemiddelde wordt eindcijfer tentamen periode 2	Ja, Alleen het praktijkdeel	3x in gemiddelde SE
3.3	Zie schema per keuzeboek	Zie schema keuzedelen Leerling kiest 1 uit de 6 keuzedelen	1 schriftelijke toets en 1 praktijktoets	nee	Gemiddelde van beide toetsen telt mee in gemiddelde van alle keuzedelen.

	Tentamen	Thema Leefstijl en ICT-vaardigheden	Schriftelijk tentamen + praktijktent. Gemiddelde wordt eindcijfer tentamen periode 3	Ja, Alleen het praktijkdeel	3x in gemiddelde SE
	Stage	Stage	4 weken beroep oriënterende stage	Nee. Moet wel min. 5,5 zijn voor overgang naar klas 4	Telt 6 x mee in voortgangswerk

7. Berekening cijfer schoolexamen:

Gemiddelde voortgangswerk per periode (weging 1) + tentamen(weging 3)= * delen door 4= SE cijfer per periode. Ieder SE periodecijfer telt even zwaar, gemiddelde hiervan is eindcijfer SE jaar 3.

Voor de keuzedelen geldt het gemiddelde cijfer van de (in totaal 4 uit klas 3 en 4 samen) keuzedelen, dit cijfer komt apart op het diploma

LOB activiteiten in 3Z:

Door het hele leerjaar heen werken de leerlingen aan loopbaan- en beroepsoriëntatie. Dit doen zij door middel van:

Opdrachten uit de lesmethode, bezoeken aan ROC Hilversum, gastdocenten ROC op het CC, oud-leerlingen aan het woord, gesprekken en opdrachten binnen het mentoraat, beroep oriënterende stage, praktische opdrachten buiten de school.

Deeltaken Profieldeel Mens & Zorg:

- **Werken in de thuiszorg bij ouderen en Werken bij gezinnen met een hulpvraag**

4.1 ondersteunen bij eenvoudige verzorgende activiteiten

- 4.1.1 de hulpbehoefte van een klant signaleren en dit rapporteren
- 4.1.2 de hulpbehoefte van een klant achterhalen er naar handelen
- 4.1.3 begrip tonen voor gevoelens en wensen van de klant
- 4.1.4 verzorgende activiteiten uitvoeren en daarbij rekening houden met de privacy van de klant
- 4.1.4 de klant stimuleren tot zelfredzaamheid

4.2 ondersteunen bij het bewegen en verplaatsen

- 4.2.1 de hulpbehoefte van een klant signaleren en dit rapporteren
- 4.1.2 de hulpbehoefte van een klant achterhalen er naar handelen
- 4.2.3 begrip tonen voor gevoelens en wensen van de klant
- 4.2.4 ondersteunen bij beweeg-, til- en verplaatsingstechnieken

4.3 eenvoudige EHBO-technieken toepassen

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

4.4 ondersteunen bij vaak voorkomende ziekteverschijnselen

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

4.5 toepassingen van ICT en technologie in de hulpverlening benoemen, adviseren en gebruiken

- 4.5.1 systemen van ICT en technologie volgens instructie gebruiken
- 4.5.2 de functies van ICT en (zorg)technologie benoemen en adviseren over de inzet van deze systemen

Deeltaken Profieldeel Mens & Activiteit:

- **Werken in de Kinderopvang**

3.1 een eenvoudige activiteit voor een individu en groep voorbereiden

- 3.1.1 wensen en behoeften achterhalen
- 3.1.2 activiteiten kiezen die passen bij het doel en de doelgroep
- 3.1.3 informatie zoeken en geven over (re)creatieve activiteiten
- 3.1.4 een draaiboek aanpassen voor een activiteit
- 3.1.5 een draaiboek maken voor een activiteit

3.2 een eenvoudige activiteit met een individu en groep uitvoeren

- 3.2.1 de deelnemers gastvrij ontvangen, op hun gemak stellen en wegwijs maken
- 3.2.2 motveren tot deelname aan een activiteit
- 3.2.3 stimuleren tot zelf doen of meedoen
- 3.2.4 op gestructureerde en consequente wijze iets voordoen en uitleggen
- 3.2.5 aanwijzingen geven

3.3 een eenvoudige activiteit met een individu en groep afsluiten

- 3.3.1 activiteit afronden
- 3.3.2 materialen en hulpmiddelen laten opruimen
- 3.3.3 een activiteit met deelnemers en medewerkers evalueren

4.1 ondersteunen bij eenvoudige verzorgende activiteiten

- 4.1.1 de hulpbehoefte van een klant signaleren en dit rapporteren
- 4.1.2 de hulpbehoefte van een klant achterhalen en er naar handelen
- 4.1.3 begrip en respect tonen voor gevoelens en wensen van de klant
- 4.1.4 Verzorgende activiteiten uitvoeren en daarbij rekening houden met de privacy van de klant
- 4.1.5 de klant stimuleren tot zelfredzaamheid

4.2 ondersteunen bij het bewegen en verplaatsen

- 4.2.1 de hulpbehoefte van een klant signaleren en dit rapporteren
- 4.2.2 de hulpbehoefte van de klant achterhalen en er naar handelen
- 4.2.3 begrip tonen voor gevoelens en wensen van de klant
- 4.2.4 ondersteunen bij beweeg-, til- en verplaatsingstechnieken

4.3 eenvoudige EHBO-technieken toepassen

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

4.4 Ondersteunen bij vaak voorkomende ziekteverschijnselen

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

- **Werken in een leefstijlcentrum**

3.1 een eenvoudige activiteit voor een individu en groep voorbereiden

- 3.1.1 wensen en behoeften achterhalen
- 3.1.2 activiteiten kiezen die passen bij het doel en de doelgroep
- 3.1.3 informatie zoeken en geven over (re)creatieve activiteiten
- 3.1.4 een draaiboek aanpassen voor een activiteit
- 3.1.5 een draaiboek maken voor een activiteit

3.2 een eenvoudige activiteit met een individu en groep uitvoeren

- 3.2.1 de deelnemers gastvrij ontvangen, op hun gemak stellen en wegwijs maken
- 3.2.2 motveren tot deelname aan een activiteit
- 3.2.3 stimuleren tot zelf doen of meedoen
- 3.2.4 op gestructureerde en consequente wijze iets voordoen en uitleggen
- 3.2.5 aanwijzingen geven

3.3 een eenvoudige activiteit met een individu en groep afsluiten

- 3.3.1 activiteit afronden
- 3.3.2 materialen en hulpmiddelen laten opruimen
- 3.3.3 een activiteit met deelnemers en medewerkers evalueren

1.1 informatie geven over een gezonde leefstijl

- 1.1.1 uitleggen welke aspecten van invloed zijn op fysieke, psychische en sociale gezondheid
- 1.1.2 relatie leggen tussen leefstijl, voedingspatroon, hygiëne, bewegen en gezondheid
- 1.1.3 informatie zoeken en geven over het gebruik van genotmiddelen
- 1.1.4 de invloed van media op leefstijl beschrijven en herkennen

Deeltaken Profieldeel Mens & Omgeving:

- **Werken in de ondersteunende dienst en Werken bij mensen met een beperking**

2.1 kan schoonmaken en onderhoudswerkzaamheden uitvoeren

- 2.1.1 werkvolgorde en planning maken voor de uit te voeren werkzaamheden
- 2.1.2 onderhoudsvoorschriften lezen, interpreteren en ernaar handelen
- 2.1.3 schoonmaakmiddelen, -apparatuur en -materialen kiezen en gebruiken
- 2.1.4 werkzaamheden uitvoeren volgens plan
- 2.1.5 gebruikte materialen schoonmaken, onderhouden en opruimen

2.2 textiel verzorgen

- 2.2.1 etiketten lezen en interpreteren en ernaar handelen
- 2.2.2 was sorteren
- 2.2.3 wasbehandeling uitvoeren
- 2.2.4 strijken, vouwen en opbergen van de was

2.3 baliewerkzaamheden verrichten

- 2.3.1 zich representatief opstellen
- 2.3.2 de klant ontvangen en begroeten
- 2.3.3 een informatief en zakelijk gesprek voeren
- 2.3.4 taalgebruik afstemmen op de ander met name woordkeuze, wijze van spreken en stemgebruik
- 2.3.5 een telefoonnotitie aannemen en doorgeven
- 2.3.6 een telefonische afspraak maken
- 2.3.7 schriftelijk rapporteren
- 2.3.8 afscheid nemen

2.4 informatie geven over aanpassingen en hulpmiddelen in en rondom het gebouw die toegankelijkheid en veiligheid bevorderen

- 2.4.1 veelvoorkomende aanpassingen en hulpmiddelen in en rondom gebouw herkennen
- 2.4.2 informatie geven over veelvoorkomende aanpassingen en hulpmiddelen in en rondom het gebouw

2.5 bij het inrichten van een ruimte rekening houden met het gebruik

- 2.5.1. een ruimte inrichten conform de opdracht
- 2.5.2. de inrichting afstemmen op de wensen en de behoeften van de gebruiker

Deeltaken Profieldeel Mens & Gezondheid:

- **Werken in een zorghotel en Werken in een woondienstencentrum**

1.1 informatie geven over een gezonde leefstijl

- 1.1.1 uitleggen welke aspecten van invloed zijn op fysieke, psychische en sociale gezondheid
- 1.1.2 relatie leggen tussen leefstijl, voedingspatroon, hygiëne, bewegen en gezondheid
- 1.1.3 informatie geven over het gebruik van genotmiddelen
- 1.1.4 de invloed van media op leefstijl beschrijven en herkennen

1.2 een gezonde maaltijd samenstellen, bereiden en opdienen

- 1.2.1 recepten lezen en omrekenen naar aantal personen
- 1.2.2 werkvolgorde en planning maken voor het correct uitvoeren van de werkzaamheden
- 1.2.3 tijdens werkzaamheden rekening houden met hygiëne en besmetting
- 1.2.4 basisvaardigheden toepassen die noodzakelijk zijn voor de bereiding van een maaltijd
- 1.2.5 materiaal en apparatuur hanteren bij de bereiding van gerechten in de privéhuishouding
- 1.2.6 gerechten presenteren
- 1.2.7 gebruikte materialen schoonmaken en opruimen

1.3 een verantwoord bewegings- en voedingspatroon samenstellen

- 1.3.1 informatie zoeken en geven over gezonde voeding
- 1.3.2 informatie zoeken en geven over voedings- en bewegingspatroon/dagritme.
- 1.3.3 voedings- en leefgewoonten signaleren, herkennen en rapporteren
- 1.3.4 voedings- en leefgewoonten observeren, herkennen en hanteren

- **Keuzedeel Schoonheidsbehandeling hand, haar en gezicht; De Beautysalon**

1.1 de klant ontvangen en zijn bezoek afronden

- 1.1.1 klanten te woord staan aan de receptie of telefoon
- 1.1.2 afspraken maken met de klant en vastleggen in de agenda
- 1.1.3 klanten begroeten en begeleiden naar de behandelpaats
- 1.1.4 koffie en thee zetten en deze aanbieden
- 1.1.5 betalingen afhandelen
- 1.1.6 afscheid nemen van klanten
- 1.1.7 de werkplek en materialen schoonmaken
- 1.1.8 handdoeken wassen, drogen en opbergen

1.2 een eenvoudige haar- en hoofdhuidbehandeling uitvoeren

- 1.2.1 haren wassen en een verzorgend product aanbrengen
- 1.2.2 haren drogen en in model brengen

1.3 een eenvoudige gezichtsbehandeling uitvoeren

- 1.3.1 oppervlakte reiniging uitvoeren en dagcrème aanbrengen
- 1.3.2 dagmake-up aanbrengen

1.4 een eenvoudige hand- en voetbehandeling uitvoeren

- 1.4.1 nagels vijlen en knippen
- 1.4.2 nagelriemen verzorgen
- 1.4.3 eenvoudige handmassage uitvoeren

- **Keuzedeel Welzijn kind en jongeren; Werken op een brede school**

5.1 begeleiden bij opvoeding en ontwikkeling

5.1.1 het verloop van lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkelingen benoemen

5.1.2 aangeven welke factoren de ontwikkeling belemmeren

5.1.3 opvoedingsaspecten toepassen

5.2 hulp en opvang bieden

5.2.1 assisteren bij de lichamelijke verzorging

5.2.2 de voeding en kleding verzorgen

5.2.3 zorg dragen voor veiligheid

5.2.4 structuur bieden

5.2.5 de zelfredzaamheid bevorderen

5.3 assisteren bij een (re)creatieve activiteit

5.3.1 een passende activiteit kiezen en organisatorische mogelijkheden inventariseren

5.3.2 de activiteit uitleggen en voordoen

5.3.3 stimuleren en activeren bij het uitvoeren van de activiteit

5.3.4 de hulpbehoefte bij deelnemers signaleren en deelnemers helpen

5.3.5 de activiteit afronden en evalueren

5.4 verzorging en inrichting omgeving

5.4.4 de afwas doen en het aanrecht opruimen, de ruimte stoffen en stofzuigen, een bed rechtekken

5.4.5 voorwerpen op de juiste plaats opbergen

5.4.6 de ruimte verzorgen zodat deze schoon, sfeervol en veilig is

- **Keuzedeel Verzorging / assisteren in de gezondheidszorg; Werken in een ziekenhuis**

7.1 een hulpvraag in behandeling nemen

7.1.1 de hulpvraag verhelderen en toetsen of het klopt

7.1.2 vervolgstappen ondernemen

7.1.3 de hulpvraag verwerken in de patiëntenadministratie

7.2 gegevens verzamelen over gezondheid

7.2.1 informatie geven over lengte, gewicht en buikomvang BMI en temperatuur

7.2.2 de lengte, gewicht en buikomvang BMI en temperatuur opnemen

7.2.3 de verzamelde gegevens rapporteren en de gebruikte materialen opruimen

7.2.4 uitleg geven over vrij verkrijgbare pijnstillers

7.3 instructie geven over goede mondverzorging

7.3.1 het belang uitleggen van goede mondverzorging

7.3.2 een demonstratie geven van tandenpoetsen, flossen, en het gebruik van tandenstokers

7.3.3 toezien bij uitvoering van de handeling door de klant: aanwijzingen geven en corrigeren

7.3.4 nagaan of alles duidelijk is

7.4 assisteren bij specifieke hulpvragen van mensen met een beperking of ziekte

7.4.1 aangeven wat het betekent om te leven met bepaalde beperkingen of ziektes

7.4.2 in specifieke gevallen ondersteuning bieden aan mensen met een beperking of ziekte

7.4.3 ondersteuning bieden zonder fysieke overbelasting voor zichzelf x x

7.5 assisteren bij het gebruik van thuiszorghulpmiddelen en zorgtechnologie.

7.5.1 thuiszorg-hulpmiddelen aanwenden voor alledaags gebruik zoals rollator, looprek, opstaphulp, traplift, een hulpmiddel om steunkousen aan te trekken

7.5.2 voorbeelden van zorgtechnologie noemen en uitleggen zoals: telemedicine (diagnostisering, behandeling, preventie), domotica, autonome monitoring (sensoren), eHealth, communicatietechnologie (sociale media), robotica (sociale robots), schermzorg (zorg op afstand)

- **Keuzedeel Werken in de facilitair dienst, Catering en inrichting**

9.1 zich klantgericht en dienstverlenend opstellen

- 9.1.1 op vriendelijke wijze contact leggen met de klant
- 9.1.2 gericht vragen stellen naar wensen en behoeften van de klant
- 9.1.3 onderwerpen ter sprake brengen die voor de situatie van de klant belangrijk zijn
- 9.1.4 inschatten wat de klant wil
- 9.1.5 zich houden aan afspraken
- 9.1.6 regels opvolgen voor ontvangst van gasten

9.2 Deeltaak: een ruimte verzorgd, functioneel en sfeervol gereedmaken

- 9.2.1 ontwerp maken voor een inrichting van een ruimte
- 9.2.2 de juiste hulpmiddelen, materialen en meubilair klaarzetten in gewenste opstelling
- 9.2.3 audiovisuele apparatuur gebruiksklaar zetten en bedienen zoals computer, beamer
- 9.2.4 aandacht besteden aan raamdecoratie, temperatuur, verlichting, veiligheid, netheid en sfeer

9.3 Deeltaak: eenvoudige cateringwerkzaamheden verrichten volgens HACCP richtlijnen

- 9.3.1 een bestelling opnemen
- 9.3.2 dranken en eenvoudige gerechten zoals soep en snack bereiden
- 9.3.3 dranken en gerechten distribueren en serveren
- 9.3.4 een buffet klaar zetten
- 9.3.5 afruimen en afwasapparatuur bedienen
- 9.3.6 werken volgens HACCP richtlijnen

9.4 werken in een grootkeuken volgens HACCP richtlijnen

- 9.4.1 professionele keukenapparatuur bedienen en schoonmaken volgens protocol
- 9.4.2 aanrecht en keukenmeubilair schoonmaken
- 9.4.3 een keukenvloer, wanden en deuren reinigen

9.5 eenvoudige administratieve werkzaamheden verrichten

- 9.5.1 eenvoudige kassawerkzaamheden verrichten met name rekening maken, afrekenen en geld tellen
- 9.5.2 gegevens invoeren in een beheerssysteem zoals checklists, aanwezigheid, bestellingen en inschrijvingen
- 9.5.3 (digitaal) brieven en pakketten verzorgen en frankeren
- 9.5.4. printen, scannen, kopiëren en ordenen van documenten
- 9.5.5 formele notities en mail berichten maken

- **Keuzedeel Sport en Bewegen**

12.1 informatie verstrekken over mogelijkheden om te bewegen en te sporten in de eigen regio

12.1.2 informatie verzamelen over sport- en beweegmogelijkheden in de regio

12.1.3 informatie presenteren

12.2 voor een bepaalde doelgroep een eenvoudig sportevenement of toernooi organiseren en uitvoeren

12.2.1 een bij de doelgroep passende sport- of bewegingsactiviteit kiezen

12.2.2 een plan opstellen voor het organiseren van een sportevenement of toernooi

12.2.3 deelnemers werven

12.2.4 deelnemers informeren

12.2.5 onder leiding het sportevenement - of toernooi met de deelnemers uitvoeren

12.2.6 onder leiding het sportevenement of toernooi op passende wijze afsluiten

12.3 assisteren en instructie geven bij sport- of bewegingsactiviteit

12.3.1 uitleg geven over sport- of bewegingsactiviteit

12.3.2 een bewegingsvaardigheid voordoen aan de groep

12.3.3 eenvoudige aanwijzingen geven aan de deelnemers

12.3.5 deelnemers voor de sport- of bewegingsactiviteit stimuleren en enthousiasmeren

12.3.6 flexibel omgaan met verschillen tussen deelnemers

12.4 omgaan met veiligheid en het voorkomen van blessures

12.4.1 letten op de veiligheid van de sportaccommodatie zoals materialen, toestellen en apparatuur

12.4.2 in bewegingssituaties eenvoudige regels en afspraken maken die blessures helpen voorkomen bij sportief spel

12.5 assisteren bij bewegen en gezondheidsprogramma's

12.5.1 eenvoudige sportmetingen uitvoeren zoals loopsnelheid, lenigheid, armkracht, sprongkracht

12.5.2 de fitness meting aflezen en deze vergelijken met gestandaardiseerde prestatieschalen

12.5.3 assisteren bij een warming up en cooling down

12.5.4 advies en informatie geven over passende sport- en bewegingsactiviteiten, opbouwen van sporten, sportkeuring, sportmedische onderzoeken, sportzorg ondersteuner

12.5.5 informatie geven over relatie bewegen en gezondheid en passende sportuitrusting

- **Keuzedeel Voorkomen van ongevallen en EHBO**

13.1 assisteren bij activiteiten op het gebied van veiligheid en risicopreventie

13.1.1 mogelijkheden en beperkingen van cliënt signaleren met daarbij horende risico's en gevaren

13.1.2 handelingen uitvoeren volgens veiligheidsrichtlijnen

13.1.3 uitleggen hoe verwondingen, verbrandingen, vergiftiging voorkomen kunnen worden

13.1.4 onveilige situaties op de werkvloer herkennen en bespreekbaar maken

13.1.5 bij onveilige situaties hulp in te roepen en bereikbaar zijn

13.2 de functie van enkele organen en weefsels uitleggen

13.2.1 de werking van hart, longen en de bloedsomloop noemen

13.2.2 een AED gebruiken

13.2.3 de effecten van inspanning aangeven

13.2.4 aangeven hoe gewrichten kunnen bewegen

13.2.5 uitleggen hoe je een goede conditie kunt opbouwen

13.3 in acute situaties handelen volgens het 5 stappenplan

13.3.1 op gevaar letten

13.3.2 nagaan wat er is gebeurd en nagaan wat het slachtoffer mankeert

13.3.3 het slachtoffer geruststellen en zorg dragen voor beschutting

13.3.4 zorgen voor professionele hulp

13.3.5 het slachtoffer helpen op de plaats waar hij ligt of zit

13.4 stoornissen in de vitale functies signaleren en direct professionele hulp inschakelen

13.4.1 stoornissen in het bewustzijn signaleren en hulp inschakelen

13.4.2 stoornissen in de ademhaling signaleren en hulp inschakelen

13.4.3 actieve bloedingen stoppen en hulp inschakelen

13.4.4 shock signaleren en hulp inschakelen

13.5 kan aan de hand van de ongevalssituatie en de verschijnselen letsels herkennen en vaststellen van de noodzakelijke basis handelingen en deze uitvoeren (Eerste Hulp B)

13.5.1 bewusteloosheid herkennen en kan een bewusteloze die op zijn buik ligt op de rug draaien

13.5.2 een (dreigende) flauwte herkennen en kan eerste hulp verlenen bij een (dreigende) flauwte

13.5.3 ademhalingsstoornissen herkennen zoals bij een bewusteloos slachtoffer de luchtweg vrijhouden (stabiele zijligging), bij verslikking de luchtweg vrijmaken door enkele (vijf) stevige stoten tussen de schouderbladen en greep van Heimlich toe passen

13.5.4 een uitwendige (open) wond herkennen en bepalen of het verantwoord is als eerstehulpverlener zelf de definitieve hulp te verlenen dan wel een wond weten af te dekken

13.5.5 een (ernstige) uitwendige bloeding herkennen en een bloeding stoppen door druk op de wond uit te oefenen door wonddrukverband

13.5.6 brandwonden koelen met zacht stromend lauw water en tweede- en derdegraads brandwonden losjes steriel afdekken

13.5.7 een (open) botbreuk, ontwrichting herkennen en uitleggen waarom een gebroken en een ontwricht lichaamsdeel onbeweeglijk moeten worden gehouden

13.5.8 een kneuzing, verstuiking herkennen en verzorgen

13.5.9 oogletsel zoals vuiltje in het oog, verbrand oog, bijtende stof in het oog herkennen en aangeven waarom je heel zuinig moet zijn op je ogen en waardoor een oog makkelijk kan worden beschadigd

13.5.10 een neusbloeding stoppen en een splinter uit de huid verwijderen

13.5.11 aangeven wat er minimaal in een verbanddoos moet zitten.