

Onderwijs- & Examenregeling

Entree Opleidingen
Crebonr. 23301

Colofon

Titel: Onderwijs & Examenregeling Orgb Opleidingen, Entree opleidingen
Versie: 10
Datum: april 2025



Inhoudsopgave

Colofon	1
Inhoudsopgave	2
INLEIDING	4
2. ALGEMENE INFORMATIE.....	5
2.1 Toelichting en toelatingseisen.....	5
2.2. Vooropleidingseisen	6
2.3 Kwalificatieplicht.....	6
2.4 Algemeen bindend studieadvies.....	6
2.5 Keuzedelen en vrije ruimte	6
3. DE ONDERWIJSREGELING	7
3.1. Informatie.....	7
3.2 Aard van de werkzaamheden van de Entree opleidingen.....	7
3.3. De Entree opleiding	8
3.4. Het onderwijsprogramma, urenverantwoording en lestijden	8
3.5. Studieduur, studiebelastingen en studiefinanciering	12
3.6. Klachten van studenten.....	12
3.7. Beschikbaarheid huisvesting van de opleiding	13
3.8. De beroepspraktijkvorming	13
3.9. Beroepsvereisten en certificeerbare eenheid	14
3.10. Kosten.....	14
3.11. Toezicht op onderwijs	15
4. DE EXAMENREGELING.....	15
4.1. Inleiding	15
4.2. Begripsbepalingen	16
4.3. Inschrijving	16
4.4. Aanwezigheid.....	16
4.5. Vrijstellingen en EVC's.....	17
4.6. Examenprogrammering	17
4.7. Fraudebepalingen	18
4.8. Uitslag	19
4.9. Beroep	19
4.10. Beoordeling en diplomering.....	19
4.11. Beroepspraktijkvorming	20
4.12. Studieadvies.....	21
4.13. Afwijkingen.....	21
4.14. Onvoorziene omstandigheden	21
5. DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENS	21
5.1. Examencommissie Orgb	21
5.2. Deelname aan examens.....	22
5.3. Hulpmiddelen	22
5.4. Examinator	22
5.5. Oproep.....	22
5.6. Ziekte/overmacht	22
5.7. Verlaten/toetreden examenruimte	23
5.8. Inzagerecht.....	23
5.9. Geheimhouding.....	23
5.10. Afwijkende beoordeling	23
6. DE EXAMENS	24
6.1. Beoordelingsnormen.....	24
6.2. Examenplan	24



6.3. Diplomerings	24
7. COMMISSIE VAN BEROEP EXAMINEREN	34
7.1 Beroep examineren	34
7.2 Gegevens van de Examencommissie en de Commissie van Beroep Examineren	35
8. BEGRIPPENLIJST	35
9. CONTACTPERSONEN EN ADRESSEN	38
Bijlage 1 Leermiddelen	39
Bijlage 2 Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap	39
Bijlage 3 Keuzedelen Entree	41



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 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 Onderwijs- & Examenregeling, is alle belangrijke informatie vastgelegd over de Orgb opleiding Entree.

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 informatieverstopping richting de student veelal de 'taalgebruiks- en onderwijsregels' zal volgen.

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 Onderwijs- & Examenregeling (hierna afgekort tot OER) 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 OER bekendgemaakt aan de studenten die staan ingeschreven.

Wij wensen je heel veel succes met de opleiding!

Namens het bevoegd gezag van Orgb Opleidingen,

Drs. Joep Vossen, directeur



2. ALGEMENE INFORMATIE

Deze OER geldt voor de onderstaande Entree opleidingen van Orgb Opleidingen. ORGB-opleidingen worden aangeboden in de zgn. beroepsbegeleidende leerweg (BBL), in de derde leerweg (OVO) of beroepsopleidende leerweg (BOL). Wat dat precies inhoudt wordt verderop in dit document uitgelegd.

Diploma naam	Crebo-nummer	Niveau	Leerweg
Assistent logistiek	25743	1	BOL/BBL/OVO
Assistent dienstverlening	25741	1	BOL/BBL/OVO
Assistent procestechniek	25747	1	BOL/BBL/OVO
Assistent bouwen, wonen en onderhoud	25740	1	BOL/BBL/OVO
Assistent verkoop/ retail	25748	1	BOL/BBL/OVO
Assistent mobiliteitsbranche	25745	1	BOL/BBL/OVO
Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie	25742	1	BOL/BBL/OVO
Assistent plant, dier of groene leefomgeving	25746	1	BOL/BBL/OVO
Assistent metaal, elektro- en installatietechniek	25744	1	BOL/BBL/OVO

2.1 Toelichting en toelatingseisen

In een BBL-opleiding van Orgb Opleidingen krijg je minimaal 200 uur per jaar lessen en/of trainingen en werk/leer je in de praktijk op de werkvloer. Deze stage bestaat uit 650 uur op jaarbasis. Voor dit praktijkdeel van de opleiding, de beroepspraktijkvorming (hierna afgekort tot BPV) genoemd, werkt/leert de student bij een erkend leerbedrijf en houdt hij/zij een opdrachtenboek bij. Daarnaast moet hij/zij rekenen op huiswerk, op jaarbasis ongeveer 440 uur.

De BBL-opleiding staat uitsluitend open voor degenen voor wie de volledige leerplicht, als bedoeld in paragraaf 2 van de leerplichtwet 1969, is geëindigd. Voor deelnemers zonder de volledige leerplicht biedt Orgb Opleidingen standaard de derde leerweg (OVO) opleidingsvorm aan. Daarbij is de opleiding en de lesstof verdeeld in blokken die een vooraf vastgestelde studiebelasting vertegenwoordigen. Als de student alle blokken onderwijs heeft gevolgd en voldoende stage (BPV) heeft gelopen (minimaal 650 uur) kan een student examenwaardig verklaard worden en examen doen.

In de uitvoering lijken de BBL en de OVO erg op elkaar zij het dat bij OVO de urennormen flexibeler gehanteerd worden.

Orgb Opleidingen heeft met elke student die zich inschrijft een intakegesprek. Tijdens dit gesprek wordt gekeken of en op welke manier de toekomstige student het beste kan worden begeleid. De begeleiding heeft betrekking op het onderwijsprogramma maar ook welke coachingsvorm het beste past tijdens de leer-werkzaamheden.

Als toelatingseis hanteert Orgb Opleidingen dat de aspirant student binnen de doelgroep moet passen waartoe Orgb Opleidingen opleidt.



2.2. Vooropleidingseisen

Voor de entreeopleidingen is geen diploma van een vooropleiding vereist.

Een diploma op MBO-niveau 1 houdt in dat je als assistent kunt gaan werken op de arbeidsmarkt, maar doorstroming naar MBO-niveau 2 is ook mogelijk.

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 een eventuele samenwerking met partners zoals scholen wordt aan deze verplichting voldaan. 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 wordt een keuzelijst bepaald van minimaal 2 keuzedelen. De student kiest één keuzedeel.

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 Opleidingen plaatsvinden.



3. DE ONDERWIJSREGELING

3.1. Informatie

Zodra je ingeschreven staat als student aan een van de erkende opleidingen van Orgb Opleidingen ga je een werk-leertraject volgen. Omdat je ingeschreven staat bij een erkende MBO-opleiding gebruiken we in dit document en alle andere officiële documenten het woord 'student'.

Een student bij Orgb Opleidingen, wordt over de opleiding en alles wat daarmee te maken heeft geïnformeerd d.m.v. een:

- Studiebijsluiters;
- Onderwijs- en examenregeling, incl. de rooster- en examenplanning;
- Studentenstatuut;
- Studentenvolgsysteem.

Daarnaast tekent de student een:

- Inschrijfformulier;
- Praktijkovereenkomst (POK).

Orgb Opleidingen heeft haar onderwijs zo ingericht dat er maximaal aandacht is voor de individuele student en dat deze intensief wordt begeleid tijdens de opleiding op school maar ook op de werkvloer.

De opleidingen van Orgb Opleidingen zullen je ondersteunen bij het verhogen van jouw kennis, houding en vaardigheden om in het betreffende beroep aan de slag te gaan. Gezien de doelgroep die Orgb Opleidingen bedient, ligt er een groot accent op het begeleiden van de student en het aanleren van belangrijke basisvaardigheden

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.

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 assisterende werkzaamheden uit zoals het inpakken, lossen, controleren, inslaan, verzamelen en verzend gereed 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 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' 'processtechniek', '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 kwalificatiedossier Entree (Crebonr. 23301). 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 zogenaamd 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.

B1-K1 basisdeel: werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Werkprocessen:

- | | |
|----------|--|
| 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 |



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

Profiel	Crebonummer	Naam Profiel
P1	25743	Assistent logistiek
P2	25741	Assistent dienstverlening
P3	25747	Assistent procestechniek
P4	25740	Assistent bouwen, wonen en onderhoud
P5	25748	Assistent verkoop/retail
P6	25745	Assistent mobiliteitsbranche
P7	25742	Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie
P8	25746	Assistent plant, dier of groene leefomgeving
P9	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 **P1 Assistent logistiek (crebonr. 25743)**

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 verpakkingsmaterialen
- P1-K1-W4 Voert handelingen op goederen en/of producten uit
- P1-K1-W5 Maakt goederen en/of producten verzendklaar
- P1-K1-W6 Inventariseert (een deel van) voorraad en/of magazijninventaris

Bij **P2 Assistent dienstverlening (crebonr. 25741)**

P2-K1: Voert ondersteunende werkzaamheden uit

- P2-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar
- P2-K1-W2 Voert ondersteunende dienstverlenende taken uit in werk-, woon- en leefomgeving
- P2-K1-W3 Staat derden te woord en verwijst aan hen door.

Bij **P3 Assistent procestechniek (crebonr. 25747)**

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

Bij **P4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud (crebonr. 25740)**

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



Bij P5 Assistent verkoop/retail (crebonr. 25748)

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 Verzorgt en onderhoudt 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

Bij P6 Assistent mobiliteitsbranche (crebonr. 25745)

P6-K1: Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen en/of mobiele werktuigen

P6-K1-W1 Richt de werkplek in

P6-K1-W2 Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig en/of mobiele werktuig

P6-K1-W3 Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon

Bij P7 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie (crebonr. 25742)

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 klant gereed

P7-K1-W4 Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon

Bij P8 Assistent plant, dier of groene leefomgeving (crebonr. 25746)

P8-K1: Zorgdragen voor natuurlijke producten, dieren, materialen, middelen en/of de omgeving

P8-K1-W1 Verzorgt en/of onderhoudt natuurlijke producten, dieren en/of groene (leef)omgeving

P8-K1-W2 Onderhoudt materiaal, middelen en werkomgeving

P8-K1-W3 Transporteert materialen, middelen, natuurlijke producten en/of dieren

Bij P9 Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek (crebonr. 25744)

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 metaal-, elektro-, of installatiewerkzaamheden

P9-K1-W4 Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af

In samenwerking met de opdrachtgever en/of samenwerkingspartners wordt het opleidingsplan vastgesteld in combinatie met de verschillende te gebruiken lesmaterialen en lesmethoden. Orgb Opleidingen houdt in de gaten of tijdens de lessen voldoende inhoud en aandacht gegeven wordt aan de onderdelen die volgens het kwalificatiedossier aan bod moeten komen. Hiervoor bezoeken projectadviseurs of projectleiders van Orgb Opleidingen een aantal malen gedurende de duur van de opleiding de locatie waar de opleiding verzorgd wordt. 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 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 Opleidingen 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. De opleider met de opdrachtgever en student mag ook kiezen voor niveau 1F indien dit de voortgang van de student op dit gebied beter in kaart brengt.

In geval dat studenten willen doorstromen naar MBO 2 is het wel raadzaam om een examen op niveau 2F te doen. Dit wordt in deze gevallen uiteraard gefaciliteerd.

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 over speciale leermiddelen die inspelen op de wensen en het niveau van de student.

Toelichting bij Rekenen

Voor Rekenen zijn er ook eisen vastgelegd die een student moet kennen en kunnen. Het gaat om kennis en vaardigheden die zijn weergegeven in vier rekenniveaus.

Voor Rekenen is een meting van de rekenontwikkeling een vereiste, afgezet tegen niveau 2. Studenten die door willen stromen naar MBO 2, kunnen wel het gevraagde niveau 2 af ronden met een examen op niveau 2. 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. Orgb Opleidingen zal de inhoud van deze lessen afstemmen op wat er al binnen samenwerkingspartners, en/of leerbedrijven wordt gedaan, 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. Deze keuze wordt ingevuld op het Inschrijfformulier. 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 Opleidingen plaatsvinden.

Het keuzedeel is een verplicht onderdeel van de opleiding en wordt afgesloten met een examen. Het keuzedeel wordt over het algemeen afgesloten met een verslag en het examen bestaat over het algemeen uit een presentatie van het verslag. Deze presentatie dient in deze gevallen 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, studiebelastingen en studiefinanciering

De duur van het Entree traject is in principe één jaar. In het belang van de student kan van deze standaardduur worden afgeweken. Dit wordt in overleg tussen de student, de opdrachtgever en/of het leerbedrijf 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 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.
- Er gestreefd wordt 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.

Mocht een student toch een formele klacht willen indienen, dan staat er in het Studentenstatuut van Orgb Opleidingen een beschrijving hoe te handelen. Dit document is 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. Orgb Opleidingen heeft de beschikking over een eigen lokaal en ook bij werkgevers kan gebruik gemaakt worden van ruimtes waar lessen worden gegeven en die voldoen aan de eisen van een leslokaal. Na afloop van elk studiejaar zal Orgb Opleidingen onder de studenten aan de opleidingen de huisvestingskwaliteit evalueren. In studentenenquête's zal de student specifiek naar dit onderdeel worden gevraagd. De studentenenquête maakt onderdeel uit van Orgb Opleidingen kwaliteitszorgsysteem.

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 deze overeenkomst wordt aangegeven hoe de BPV is geregeld en hoeveel uur de BPV omvat en wat je moet doen tijdens de BPV. Zoals je kunt zien in het vorige hoofdstuk staat hiervoor 650 uur per jaar gepland. Orgb Opleidingen gaat ervan uit dat de BPV-opdrachten die vermeld staan in het BPV-boek in deze 650 uur kunnen worden afgerond. Op basis van 40 schoolweken komt dit neer op gemiddeld 16,25 uur per week. Het is niet mogelijk om de 16,25 uur exact te roosteren, dit hangt af van je werk-leerplaats en welke opdrachten je wanneer uitvoert op de werkvloer. Dit bepaal je zelf, in samenspraak met het leer-werkbedrijf.

Voor de BPV is een BPV-opdrachtenboek beschikbaar. De onderdelen (opdrachten) uit het opdrachtenboek 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-opdrachtenboek staat, naast een aantal individuele opdrachten, het tonen van vaardigheden centraal.



De organisatie van de BPV valt onder verantwoordelijkheid van Orgb Opleidingen. Begeleiding op het leerbedrijf waar de BPV plaatsvindt, zal geschieden door het leerbedrijf onder verantwoordelijkheid van een praktijkbegeleider (projectleider) van Orgb Opleidingen.

Orgb Opleidingen verplicht zich tot regelmatig persoonlijk contact met de student. Hierbij worden in te leveren werkopdrachten, als onderdeel van de opleiding, beoordeeld en teruggekoppeld. Daarnaast zal er worden gekeken naar aanwezigheid en de werkhouding van de student op de werkvloer.

Het leerbedrijf waar de student zijn BPV uitvoert, ziet toe op de uitvoering van de opdrachten en op het goed functioneren van de student, samen met Orgb Opleidingen. Het leerbedrijf rapporteert naar Orgb Opleidingen over de verrichte werkzaamheden.

Orgb Opleidingen overlegt vooraf met de werkgever over inhoud en invulling van deze werk-leerplaats. Dit 'werkend leren' kan alleen worden uitgevoerd bij een erkend leerbedrijf. Dit betekent dat alle begeleiders, die door Orgb Opleidingen worden ingezet tijdens het opleidingstraject, geschoold zullen zijn. Kennis van o.a. het kwalificatiedossier is hierbij een voorwaarde.

Naast de ingeroosterde theorielessen verplicht Orgb Opleidingen zich om minimaal 3 keer per jaar de student te bezoeken op de werkplek en in gesprek te gaan met de praktijkopleider van het leerbedrijf.

Een begeleider (projectleider) van Orgb Opleidingen zal namens Orgb Opleidingen worden aangesteld om de contacten met de leerbedrijven, praktijkopleider en studenten te onderhouden.

De praktijkopleiders vanuit de leer-werkplek, de praktijkbegeleider (projectleider) vanuit Orgb Opleidingen, alsmede de in te zetten docenten, hebben allemaal de taak de student te begeleiden en in samenwerking met de student tot resultaat te komen

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

Aan het volgen van een opleiding zijn door Orgb Opleidingen vastgestelde opleidingsgelden verbonden. De kosten van het boekengeld en de overige leermiddelen worden door Orgb Opleidingen bij de start van de opleiding bekendgemaakt en in onderling overleg met de opdrachtgever, dus met het bedrijf, de gemeente of uitkeringsinstantie geregeld. In het inschrijfformulier die door elke student samen met Orgb Opleidingen wordt ondertekend, tekent de student ervoor dat de kosten door opdrachtgever betaald worden.



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

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;
- Aan de examenonderdelen van de 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.

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 is de WEB.

4.3. Inschrijving

De student die is aangemeld voor een Entree-traject 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 docent of projectleider van Orgb Opleidingen. 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 bij examenbureau van Orgb Opleidingen.

Studenten die niet aan een beoordeling hebben deelgenomen, moeten - binnen drie dagen na de datum waarop de beoordeling heeft plaatsgevonden - aan de docent of projectleider van Orgb Opleidingen een (schriftelijke) verklaring overleggen waarin de reden van het verzuim is vermeld. De examencommissie oordeelt 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 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 (wettelijke) voorschriften.
Het vrijstellingenbeleid 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.

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 OER bekendgemaakt.

Indeling van de examens

Orgb Opleidingen onderscheidt de volgende examenvormen:

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

Bij het kennisexamen gaat het om de reproductie van kennis zoals die bij de betreffende kerntaak en werkproces hoort.

Indien de student een positieve eindbeoordeling voor de BPV én het kennisexamen met tenminste een voldoende heeft afgerond, zal de Proeve van Bekwaamheid ingepland worden. De PvB vindt plaats bij het werk-leerbedrijf.



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 bovengenoemde mogelijke maatregelen zijn van 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 Examinering (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 resultaten niet van invloed voor de zak-slaag bepaling.
- 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 onderdeel 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 kennisexamen 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 CE-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. Indien er een meting van de rekenontwikkeling is wordt het vak gewaardeerd met 'Behaald'.
- Het servicedocument van steunpunt Taal en Rekenen MBO wordt gehanteerd. Daarin is vastgesteld dat het cijfer van Nederlands en Rekenen op niveau 2F voor MBO 1 nog niet meetellen 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 CE).
- 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 BPV-opdrachtenboek 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, maar 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 bijvoorbeeld VSO- / Pro-scholen) uitvoeren, worden de volgende examens door de samenwerkingspartners 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;
- Kennisexamen (theoretisch) voor het kwalificerende onderdeel;

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 partners, 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 OER vermeld. De Examencommissie is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de examenproducten, examenprocessen en de OER voor zover deze binnen de bevoegdheden vallen van de Examencommissie.

De Examencommissie maakt een jaarverslag over de kwaliteit van de examenproducten, examenprocessen en de OER. 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 examen te doen, kunnen op een later tijdstip examen 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 opdrachtgevers, 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 situatie 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 werkvloer wordt afgenomen.

5.10. Afwijkende beoordeling

Ten aanzien van specifieke groepen en gehandicapten kan het bevoegd gezag van Orgb Opleidingen 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 waarderingscijfer, geplaatst bij de beoordelingsonderdelen of beoordelvragen, 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.

Zie de examenplannen per opleidingsrichting hieronder na deelhoofdstuk 6.3.

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.



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	Kennisexamen	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	• Lezen 2F • Luisteren 2F • Schrijven en taalverzorging 2F • Spreken 2F • Gesprekken voeren 2F	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. • Grootheden en eenheden • Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld • Verhoudingen herkennen en gebruiken • Procenten gebruiken 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 te voren bekendgemaakt.



Examen		Examen heeft betrekking op kerntaaknr.	Examen heeft betrekking op werk- procesnr.	Examen heeft betrekking op competentie of Examen heeft betrekking op vak kennis en vaardigheden	Vorm van het examen	Weging	Voorwaarden deelname	Datum examineren	Uitvoering examen	
code	omschrijving								Op locatie	Werk veld
KE Entree	Kennisexamen	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	• Lezen 2F • Luisteren 2F • Schrijven en taalverzorging 2F • Spreken 2F • Gesprekken voeren 2F	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. • Grootheden en eenheden • Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld • Verhoudingen herkennen en gebruiken • Procenten gebruiken 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 te voren bekendgemaakt.



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	Kennisexamen	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	• Lezen 2F • Luisteren 2F • Schrijven en taalverzorging 2F • Spreken 2F • Gesprekken voeren 2F	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. • Grootheden en eenheden • Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld • Verhoudingen herkennen en gebruiken • Procenten gebruiken 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 te voren bekendgemaakt.



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	Kennisexamen	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	• Lezen 2F • Luisteren 2F • Schrijven en taalverzorging 2F • Spreken 2F • Gesprekken voeren 2F	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. • Grootheden en eenheden • Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld • Verhoudingen herkennen en gebruiken • Procenten gebruiken 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 te voren bekendgemaakt.



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	Kennisexamen	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	• Lezen 2F • Luisteren 2F • Schrijven en taalverzorging 2F • Spreken 2F • Gesprekken voeren 2F	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. • Grootheden en eenheden • Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld • Verhoudingen herkennen en gebruiken • Procenten gebruiken 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 te voren bekendgemaakt.



Examen		Examen heeft betrekking op kerntaaknr.	Examen heeft betrekking op werk- procesnr.	Examen heeft betrekking op competentie of Examen heeft betrekking op vak kennis en vaardigheden	Vorm van het examen	Weging	Voorwaarden deelname	Datum examineren	Uitvoering examen	
code	omschrijving								Op locatie	Werk veld
KE Entree	Kennisexamen	B1-K1: P4-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	• Lezen 2F • Luisteren 2F • Schrijven en taalverzorging 2F • Spreken 2F • Gesprekken voeren 2F	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. • Grootheden en eenheden • Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld • Verhoudingen herkennen en gebruiken • Procenten gebruiken 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 te voren bekendgemaakt.



Examenplan* Opleiding Entree assistent horeca, voeding of voedingsindustrie Crebo nr. 257402 Cohort 2024 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	Kennisexamen	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	• Lezen 2F • Luisteren 2F • Schrijven en taalverzorging 2F • Spreken 2F • Gesprekken voeren 2F	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. • Grootheden en eenheden • Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld • Verhoudingen herkennen en gebruiken • Procenten gebruiken 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 te voren bekendgemaakt.



Examen		Examen heeft betrekking op kerntaaknr.	Examen heeft betrekking op werk- procesnr.	Examen heeft betrekking op competentie of Examen heeft betrekking op vak kennis en vaardigheden	Vorm van het examen	Weging	Voorwaarden deelname	Datum examineren	Uitvoering examen	
code	omschrijving								Op locatie	Werk veld
KE Entree	Kennisexamen	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	• Lezen 2F • Luisteren 2F • Schrijven en taalverzorging 2F • Spreken 2F • Gesprekken voeren 2F	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. • Grootheden en eenheden • Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld • Verhoudingen herkennen en gebruiken • Procenten gebruiken 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 te voren bekendgemaakt.



Examen		Examen heeft betrekking op kerntaaknr.	Examen heeft betrekking op werkprocesnr.	Examen heeft betrekking op competentie of Examen heeft betrekking op vak kennis en vaardigheden	Vorm van het examen	Weging	Voorwaarden deelname	Datum examineren	Uitvoering examen	
code	omschrijving								Op locatie	Werk veld
KE Entree	Kennisexamen	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	• Lezen 2F • Luisteren 2F • Schrijven en taalverzorging 2F • Spreken 2F • Gesprekken voeren 2F	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. • Grootheden en eenheden • Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld • Verhoudingen herkennen en gebruiken • Procenten gebruiken 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 te voren bekendgemaakt.



7. COMMISSIE VAN BEROEP EXAMINEREN

7.1 Beroep examineren

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 Examineren is in het leven geroepen om beslissingen van de examencommissie aan een tweede oordeel te onderwerpen. De Commissie van Beroep Examineren 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 Examineren. 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 examinerator.
- 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 Examineren t.a.v. de voorzitter p.a. Orgb Opleidingen.



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 van de Examencommissie en de Commissie van Beroep Examineren

Deze gegevens zijn te vinden in Hoofdstuk 9 waar een overzicht is van alle betrokken contractpersonen en adressen.

8. BEGRIPPENLIJST

Bedrijfstakkencommissie: Een groep deskundige uit de praktijk door Orgb Opleidingen in het leven geroepen die op hoofdlijnen toeziet op de inhoud van de aangeboden opleiding.

Beroep: Protest tegen een beslissing van examinatoren of de examencommissie. Dit protest wordt gericht tot de Commissie van Beroep Examineren. Deze instantie is onafhankelijk ten opzichte van degene die de beslissing 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 directie van Orgb Opleidingen.

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

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



Certificaat: Een 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.

CE: Centrale 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 Examineren: Dit is een onafhankelijke commissie die de geschillen, dat wil zeggen conflicten over beslissingen met betrekking tot examineren, behandelt, op schriftelijk verzoek van een student.

Commissie van Beroep Klachten: Dit is een onafhankelijke commissie die de geschillen, dat wil zeggen conflicten over beslissingen met rechtsgevolg, behandelt, op schriftelijk verzoek van een student.

Het proces rondom de commissie van Beroep Klachten is te vinden in de studentenstatuut.

Competentie: 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 summatief 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 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 (3^e LW). 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^e 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 deelneemt aan WEB beroepsonderwijs met een bewijs van inschrijving en een beroepspraktijkvormingsovereenkomst heeft ondertekend voor een erkende MBO opleiding van Orgb Opleidingen.

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.



Vertrouwenspersoon: Medewerker van Orgb Opleidingen waarbij studenten terecht kunnen voor begeleiding, wanneer zij te maken hebben (gehad) met ongewenste omgangsvormen, zoals seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld.

WEB: Wet Educatie en Beroepsonderwijs. De erkende MBO-opleidingen van Orgb Opleidingen vallen onder deze wetgeving.

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

9. CONTACTPERSONEN EN ADRESSEN

Bevoegd gezag Orgb Opleidingen Adres: Directeur:	Van Horneplein 6, 6019 BW te Wessem De heer J.P.D. Vossen
Vertrouwenspersoon Adres: Naam:	Van Horneplein 6, 6019 BW te Wessem Mevrouw M. Wormgoor
Examencommissie Adres: Voorzitter: Plaatsvervangend voorzitter/lid 1: Lid 2/ secretaris: Lid 3/ extern adviserend lid: Lid 4/ extern adviserend lid:	Van Horneplein 6, 6019 BW te Wessem Mevrouw M. Wormgoor Mevrouw B. Vossen Mevrouw P.H.M. Peskens De heer J. de Jonge De heer P. Stakenborg
Commissie van Beroep Examineren Adres: Voorzitter: Plaatsvervangend voorzitter/lid 1: Lid 2:	Van Horneplein 6, 6019 BW te Wessem De heer F. Stevens De heer C. Rams Mevrouw N. Lousberg
Interne Klachtencommissie Adres: Voorzitter: Plaatsvervangend voorzitter /lid 1: Lid 2:	Van Horneplein 6, 6019 BW te Wessem De heer J.P.D. Vossen Mevrouw B. Vossen Lid/bemiddelaar: Mevrouw P.H.M. Peskens
Commissie van Beroep Klachten Adres: Voorzitter: Lid 1: Lid 2 (secretaris):	Van Horneplein 6, 6019 BW te Wessem De heer P. Stakenborg De heer F. Stevens Mevrouw N. Lousberg
Kenniscentra (Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, SBB) Boris Pasternaklaan 4 2719 DA Zoetermeer	
Inspectie van het Onderwijs Postbus 2730 3500 GS Utrecht	



Bijlage 1 Leermiddelen

Alle leermiddelen die in het onderwijs programma worden gebruikt zijn per onderdeel vastgesteld. Daarbij proberen we zoveel mogelijk aan te sluiten bij de gangbare praktijk op de bij verschillende scholen, partners en/of praktijk leerbedrijven. 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 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 (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:

- Capaciteitenreflectie: 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 gezondheid bevorderende 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

Per project wordt er met de samenwerkende scholen of opdrachtgever afgestemd welke mogelijke keuzedelen aangeboden zullen worden aan de studenten. Dit zijn altijd minimaal 2 keuzedelen waarbij de student kan kiezen uit 1 van de opties.

Samen met de samenwerkende scholen of opdrachtgever zal er gekeken worden welke keuzedelen het beste aansluiten bij het niveau van de opleiding, de werkomgeving en de toekomstplannen.

Enkele voorbeelden zijn:

Solliciteren K0097, Duurzaamheid in het beroep A K0028 en Ondernemend gedrag K0211.

