

Onderwijs- en examenregeling Summa Maatschappij en gezondheid

Afdeling Maatwerk, Prins Heerlijk, Entree opleiding

Kwalificatiedossier : Entree

Crebo nummer: : 23110

Opleiding : Assistent dienstverlening en zorg

Crebo-nummers : 25251

Niveau : 1

Leerweg : BBL

Opleidingsduur : 1 jaar

Cohort¹ : 2018 - 2019

Juli 2018

¹ In een cohortaanduiding is voortaan alleen startjaar en niet meer de duur van de opleiding verwerkt

Inhoudsopgave

1	Welkom!	3
2	Het onderwijsprogramma: wat leer je binnen de Entree?	3
2.1	Wat houdt het beroep van Assistent Entree in?	3
2.2	Inhoud van de Entree-opleiding	4
2.2.1	Het basisdeel.....	4
2.2.2	Het profieldeel.....	7
2.2.3	Het keuzedeel.....	7
3	Het onderwijsprogramma: hoe leer je binnen de Entree?	8
3.1	Hoe leer je?.....	8
3.2	Beschrijving van het onderwijsprogramma	9
3.2.1	Periodes.....	9
3.2.2	Lessen	9
3.2.3	Begeleiding	10
3.2.4	Hoe kies ik wat ik ga leren?.....	10
3.2.5	Beroepspraktijkvorming	10
3.2.6	Ondersteunende activiteiten	11
3.3	Studieadvies	11
3.4	Overzicht studiebelasting en onderwijsactiviteiten	13
4	Examinering binnen de opleiding.....	14
4.1	Eisen en voorwaarden om deel te mogen nemen aan het examen.....	15
4.2	Programma van beoordeling en examinering	15
4.2.1	Vormen van examens	16
4.2.2	Hoe wordt er geëxamineerd?	17
4.2.3	Wanneer wordt er geëxamineerd?	18
4.2.4	De waardering	18
4.3	Examenregels	18
4.3.1	Veel voorkomende vrijstellingen	18
4.3.2	Aanvullende examenregels.....	19
4.3.3	Wanneer krijg je jouw diploma?	20
5	Relevante regelingen.....	20
Bijlage 1	Voortgang basisdeel	21

1 Welkom!

Welkom op de Entree-opleiding! Je wordt opgeleid tot Assistent Dienstverlening en Zorg.

In deze gids vind je informatie over de opleiding waar jij voor gekozen hebt.

We vertellen je in deze gids:

- wat je leert in je opleiding (inhoud van het beroep);
- hoe je leert binnen je opleiding (het onderwijsprogramma);
- en welke toetsen, metingen en examens je krijgt (examenprogramma).

De Entree-opleiding leidt op naar:

- werk op assistentenniveau (mbo niveau 1);
- doorstroom naar een opleiding op mbo niveau 2.

De opleiding duurt 1 jaar en is een BBL-opleiding.

Dat wil zeggen dat je 3 tot 4 dagen werkt en 2 dagen naar school komt.

2 Het onderwijsprogramma: wat leer je binnen de Entree?

De beroepsopleiding die je volgt is gebaseerd op een landelijk geldend kwalificatiedossier. Hierin is beschreven wat je allemaal moet weten en kunnen om het beroep, waarvoor je opgeleid wordt, goed te kunnen uitvoeren.

2.1 Wat houdt het beroep van Assistent Entree in?

Vakmensen kunnen nog zo goed zijn in hun vak, ze kunnen het echt niet alleen. Zonder hulp van Assistenten worden veel werkzaamheden in allerlei bedrijven niet of niet volledig uitgevoerd. De Assistent biedt ondersteuning waar nodig, vaak op een vaste werkplek en het werk wordt altijd onder toezicht van een baas of ervaren collega gedaan. Je werkt in allerlei soorten bedrijven en instellingen. Het is geen moeilijk werk en veel van de klussen die je doet, komen vaak terug.

Meestal heb je alleen met collega's te maken, afhankelijk van je werk soms ook met klanten of zorgvragers. 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.

Als Assistent kun je in verschillende richtingen opgeleid worden (dit heet officieel: profielen). Je hebt gekozen voor de richting:

Assistent dienstverlening en zorg

De assistent dienstverlening en zorg werkt in verschillende sectoren en branches. In de sector zorg en welzijn werkt de assistent dienstverlening en zorg in verpleeg- en verzorgingshuizen, thuiszorg, kleinschalige woonvormen, instellingen voor gehandicapten of in een ziekenhuis, bij zwembaden en sportverenigingen, in de

kinderopvang, basisonderwijs, voortgezet onderwijs, sociaal cultureel werk en speeltuinen. Zo kan in een zorginstelling het verzorgen van textiel in zijn takenpakket zitten en is hij klanten en gasten van dienst, kan het in allerlei organisaties gaan om inrichten van een ruimte voor bepaalde activiteiten, werkt hij in de schoonmaak op basis van een schoonmaakprogramma, etc.

2.2 Inhoud van de Entree-opleiding

In een beroepsopleiding heb je te maken met kerntaken en werkprocessen. Kerntaken zijn activiteiten die je in jouw beroep moet uitvoeren en die steeds weer terugkomen. Iedere kerntaak bestaat weer uit werkprocessen. Dat zijn de stapjes die bij de (kern)taak horen.

Om de kerntaken en werkprocessen goed uit te kunnen voeren moet je beschikken over kennis, vaardigheden en een bepaalde (beroeps)houding. Voorbeelden zijn: je weet hoe de organisatie van een bedrijf is, je kan een werkformulier invullen en je komt steeds op tijd. Wat je precies moet leren en wat je moet kennen en kunnen na afloop van de opleiding hebben wij beschreven in een aantal concrete gedragsvoorbeelden (indicatoren).

Beroepsopleidingen, en dus ook de Entree-opleiding, bestaan uit 3 onderdelen:

- het basisdeel
- het profieldeel
- het keuzedeel

2.2.1 Het basisdeel

Het basisdeel bestaat uit:

- een algemeen deel
- een beroepsgericht deel.

Het basisdeel is voor alle richtingen hetzelfde.

Het algemene deel van het basisdeel

Hieronder vallen:

Nederlands
Rekenen
Loopbaanbegeleiding
Burgerschap

Nederlands

Voor Nederlands is het niveau vastgesteld op 2F.

Het Nederlands is onderverdeeld in 4 onderdelen:

- Mondelinge taalvaardigheid (spreken, gesprekken voeren en luisteren)
- Lezen
- Schrijven
- Taalverzorging

Niveau 2F houdt globaal het volgende in:

- Je hebt voldoende woorden tot je beschikking om je te uiten. Je kan redelijk en vloeiend een probleem duidelijk maken. Verder kan je informatie vragen, verzamelen, verwerken en geven;
- Je kan teksten met een instructie en met een betoging lezen. Je leest eenvoudige jeugdliteratuur;
- Je kan de hoofdgedachte van een tekst weergeven. Je kan relaties leggen tussen delen van teksten en je kan die beoordelen;
- Je kan samenhangende teksten schrijven. Die teksten zijn dan eenvoudig van opzet en het onderwerp is vertrouwd voor je. De tekst bevat een volgorde met inleiding, kern en slot;
- Je beheerst eenvoudige spellingsregels.

Rekenen

Voor rekenen is het niveau op 2F vastgesteld.

Dit betekent dat je moet kunnen rekenen in alledaagse situaties en beroepssituaties.

Het rekenen is onderverdeeld in 4 deelgebieden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten
- Verbanden

Niveau 2F houdt onder andere het volgende in:

- Je kent de notatie en betekenis van getallen en maten en weet ze te gebruiken;
- Je kan omgaan met tijd en geld;
- Je kan hoeveelheden en aantallen tellen, meten, schatten of berekenen;
- Je hebt begrip van hoeveelheden en maten die typisch zijn voor een bepaalde beroepsrichting en deze gebruiken;
- Je kan een eenvoudige plattegrond of routebeschrijving gebruiken;
- Je kan numerieke informatie uit lijsten en tabellen aflezen en gebruiken.

Loopbaan

De volgende loopbaanvaardigheden ga je verder ontwikkelen. Deze vaardigheden helpen je onder andere bij het maken van een goede keuze voor je verdere toekomst (werk of opleiding). Tijdens de lesdagen komen verschillende onderwerpen en thema's aan bod. Hieronder zie je met welke onderwerpen je aan de slag gaat tijdens de lessen.

<i>Ontdek je talent</i> (Kwaliteitenreflectie)	Wat kun je? Waar ben je goed in? Waar wil je het beste in worden?
<i>Ontdek je passie</i> (Motievenreflectie)	Wat wil je? Wat houdt je bezig? Waar wil je moeite voor doen?
<i>Ontdek je werkplek</i> (Werkexploratie)	Wat kies je? Welke uitdagingen en dilemma's kom je tegen op je werk/je BPV? Wat voor (soort) werk past bij je?
<i>Zelf aan zet</i> (Loopbaansturing)	Wat ga je ontdekken? Wat ga je oefenen en bewijzen? Wat ga ik doen om mijn opleiding af te maken of werk te vinden?
<i>In gesprek met</i> (Netwerken)	Wie heb je nodig om je wensen te realiseren? Wie kun je om hulp vragen?

Burgerschap

Op het gebied van Burgerschap komen de volgende onderdelen aan bod:

<i>Politiek-juridische dimensie</i>	Je bent in staat én bereid om je te verdiepen in de politiek van Nederland en een actieve bijdrage te leveren door bijvoorbeeld te stemmen of mee te denken bij politieke besluitvorming bijvoorbeeld door lid te zijn van de studentenraad.
<i>Economische dimensie</i>	a. Je bent bereid én in staat een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces; b. Je bent bereid én in staat om op een verantwoorde manier je te gedragen als consument.
<i>Sociaal maatschappelijke dimensie</i>	Je bent in staat én bereid om deel uit te maken van de samenleving en daar een bijdrage aan te leveren door bijvoorbeeld vrijwilligerswerk te doen.
<i>Vitaal burgerschap</i>	Je bent bereid én in staat om te reflecteren op je eigen gezondheid en leefstijl. Je bent bereid én in staat, zorg te dragen voor je eigen gezondheid en leefstijl als burger én als werknemer.

Het beroepsgerichte deel van het basisdeel

Kerntaak 1	Werkproces
Je werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	1.1 Je bereidt werkzaamheden voor
	1.2 Je voert werkzaamheden uit
	1.3 Je meldt je af ter afsluiting van je werkzaamheden

2.2.2 Het profieldeel

Binnen de Entree-opleiding kun je uit verschillende richtingen (profielen) kiezen. In het profieldeel komen alleen die onderdelen aan bod van het beroep waar jij voor gekozen hebt. Jij hebt gekozen voor het profiel Assistent dienstverlening en zorg. Dit profiel bestaat uit 1 kerntaak.

Assistent dienstverlening en zorg

Kerntaak 1	
P2-K1 Voert ondersteunende werkzaamheden uit	P2-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar
	P2-K1-W2 Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en leefomgeving
	P2-K1-W3 Staat derden te woord en verwijst hen door

2.2.3 Het keuzedeel

Binnen de Entree-opleiding bestaat een deel van het programma uit keuzedelen. Dit is nieuw in het mbo. Voor de Entree-opleiding is samen met Prins Heerlijk en werkgevers afgesproken welke keuzedelen geschikt zijn bij jouw beroep. Voor jou geldt een keuzedeelverplichting van 240 klokuren. Een keuzedeel bestaat uit lessen, opdrachten en zelfstudie. Keuzedelen worden altijd afgesloten met een examen en deze resultaten komen op je resultatenlijst. Leerlingen die in 2018-2019 met de Entree-opleiding starten kunnen nog niet zakken door een onvoldoende op deze examens.

Binnen de Entree-opleiding worden het volgende keuzedeel aangeboden:

Keuzedeel	Code	Periode	Uren	Alle studenten/ eigen keuze
Ondernemend gedrag	K0211	1	240	Alle studenten

3 Het onderwijsprogramma: hoe leer je binnen de Entree?

In het vorige hoofdstuk hadden we het over de inhoud van de opleiding en het beroep. In dit hoofdstuk vertellen we hoe de opleiding in elkaar zit. Hier komt onder andere ook aan bod hoe we het basisdeel en profieldeel vormgegeven hebben.

3.1 Hoe leer je?

Bij de Entree werken we met een lesgroep van ongeveer maximaal 15 leerlingen en een vast team van docenten. Je krijgt een vaste mentor en trajectbegeleider van Prins Heerlijk voor het hele schooljaar.

We vinden het belangrijk dat je goed begeleid wordt en er genoeg aandacht is voor jou.

Binnen de Entree opleiding leer je op verschillende manieren. Hieronder staan ze beschreven.

Basisdeel

Zoals eerder aangegeven bestaat de basis uit een beroepsgericht- en algemeen deel. Deze onderdelen komen terug in:

- Loopbaan, burgerschap en (werknemers)vaardigheden: je wordt tijdens de opleiding begeleid in de ontwikkeling van je vakmanschap en persoonlijke groei. Met je mentor stel je een leerroute samen. Tijdens je (leer)loopbaan sta je met je mentor stil bij wat bereikt is, wat goed loopt en wat verbeterd kan worden. Dit gebeurt in de regelmatige gesprekken met je mentor (coachgesprekken). Ook vinden we het belangrijk jou te begeleiden naar een plek in de maatschappij en je toe te leiden naar werk of een vervolgopleiding. Dit doe je individueel en binnen je lesgroep.
- Algemene vorming: wij vinden het belangrijk dat je algemeen vormende vaardigheden ontwikkelt die je kunnen helpen bij je beroep en vervolgopleiding. Je hebt daarom ook algemeen vormende vakken. Dit zijn de vakken taal en rekenen. Deze vakken dienen als ondersteuning van je algemene- en beroepscompetenties.
- Eigen verantwoordelijkheid en zelfstudie: we willen je graag leren zelf verantwoordelijk te worden en te leren zaken zelf op te pakken. Daarnaast willen we je leerstof aanbieden die bij je past (en mogelijk heb je hier zelf ook ideeën over!). Daarom hebben we naast de studievoordigheden in de groep ook tijd ingepland voor zelfstudie. We verwachten hierbij ook inzet van jou. Dit is het maken

van huiswerk, het zelfstandig maken van opdrachten, het maken van je BPV - opdrachten.

Profieldeel

We bieden je opdrachten aan waarmee je werkt aan de ontwikkeling van je (werknemers)vaardigheden, kennis en (beroeps)houding.

Dit gebeurt tijdens:

- Praktijk- en theorielessen: je krijgt deze lessen in je gekozen profiel tijdens het hele schooljaar in je lesgroep;
- Beroeps Praktijk Vorming (BPV): je werkt in een bedrijf in je gekozen profiel. Je krijgt de begeleiding die daarbij hoort door de mentor en praktijk/werkbegeleider.

Keuzedeel

In het keuzedeel krijg je lessen, opdrachten en een deel is zelfstudie. Dit is het hele schooljaar.

3.2 Beschrijving van het onderwijsprogramma

3.2.1 Periodes

Voor de BBL is er het hele jaar hetzelfde rooster.

Elke maandag en donderdag kom je naar school. Daarnaast ben je gemiddeld 20 uur aanwezig op je stage/werkplek.

In mei 2018 worden er praktijkexamens afgenomen op school. In deze periode zijn er ook nog gewoon lessen op school.

In de laatste schoolweek vindt de diploma-uitreiking plaats.

3.2.2 Lessen

De meeste vakken (zie ook 3.1) worden in je lesgroep met je vaste mentor en docent aangeboden.

In de **lessen** ga je uitgebreid aan de slag met kennis en vaardigheden, en beroepshouding. Je krijgt (integrale) opdrachten aangeboden waarin je deze kunt oefenen en ontwikkelen. Dit doe je meestal in groepjes of met de hele groep samen.

De mentor en jij (samen of in de klas) gaan samen werken aan je loopbaan. Dit noemen we loopbaanbegeleiding.

De opdrachten, werkstukken of verslagen die je maakt komen in een (digitale) werkmapp. Je hebt regelmatig gesprekken met je mentor om je te helpen in je ontwikkeling. Daarnaast wordt in de lessen met je mentor en docent het onderdeel burgerschap aangeboden. Deze lessen lijken een beetje op maatschappijleer: belangrijke thema's uit de maatschappij worden in de lessen behandeld.

Daarnaast krijg je **algemeen vormende lessen**, zoals rekenen en Nederlands van een vakdocent.

Je krijgt ook **praktijklessen** waarin je werkt aan je vaardigheden en beroepshouding en waarin ook een stuk theorie (vakkennis) zit.

3.2.3 Begeleiding

Je wordt begeleid door verschillende personen.

Je **mentor** begeleidt je persoonlijk met je kennis, vaardigheden en houding en met de voortgang van je opleiding, je loopbaan en BPV.

De **vakdocenten** begeleiden je met de inhoud van je vakken en je vaardigheden.

De **trajectbegeleider** begeleidt je bij de praktijkopdrachten en ook op de BPV.

De **werkbegeleider** begeleidt je in de dagelijkse praktijk op je BPV-plek.

De **trajectbegeleider** begeleidt je zowel op school als op je BPV-plek en werkt nauw samen met alle bovenstaande betrokkenen.

3.2.4 Hoe kies ik wat ik ga leren?

In je opleidingsovereenkomst staat beschreven welke kennis en/of vaardigheden jij wel of niet beheerst of nog moet ontwikkelen. In overleg met je mentor, docent en trajectbegeleider wordt bekeken wat je ontwikkelpunten zijn en waaraan je moet werken.

Minimaal vier keer per jaar beoordelen we hoe het gaat met je voortgang op de Entree-opleiding. We kijken naar je voortgang in houding en gedrag aan de hand van gedragsvoorbeelden (indicatoren; zie ook bijlage 1) en naar de voortgang van je studieresultaten.

In de eerste 4 maanden gebeurt dat drie keer in verband met het Studieadvies (zie ook 3.3 Studieadvies). Steeds wordt bekeken hoe het gaat en wat jouw leerpunten zijn voor de volgende perioden. Maar natuurlijk kan je elk moment bespreken met je mentor van Prins Heerlijk hoever je bent.

3.2.5 Beroepspraktijkvorming

Het hele schooljaar heb je een (erkende) werkplek binnen de dienstverlening en zorg. Dit is je Beroepspraktijkvorming (BPV).

Hoe gaat het bij een BPV (in een BBL)?

- Je hebt een overeenkomst nodig bij een **erkend** leerbedrijf;
- De duur van de overeenkomst is in ieder geval voor de duur dat je op school onderwijs volgt.
- Wij gaan uit van een (arbeids) overeenkomst waarvan je 20 uur op je BPV-plek aanwezig bent. En 2 lesdagen hebt. Let op: dit kan voor iedereen anders zijn, niet iedereen heeft een betaalde werkplek.

- Indien je zonder een BPV-plek komt te zitten moet er binnen twee maanden een nieuwe BPV-plek gevonden worden. Lukt dit niet dan word je uit de opleiding geschreven.
- Voordat je met de BPV begint, wordt er een BPV-overeenkomst afgesloten tussen jou, de school en het leerbedrijf.
- Je krijgt een praktijkopdrachten werkboek waarin allerlei praktijkopdrachten staan.
- Op de werkplek is een werkbegeleider. Deze begeleidt je bij het werken.
- Tijdens je BPV word je ook begeleid door de trajectbegeleider van Prins Heerlijk. Je bespreekt wekelijks de praktijkopdrachten op school en je gaat door met het werken aan je werknemers- en beroepscompetenties.

LET OP:

- **Als je zelf vindt dat er iets niet ‘lekker’ loopt op een BPV-plek, is het belangrijk dat je dit op tijd bespreekt met je trajectbegeleider.**
- **Een werkbetrekking wordt nooit zomaar voortijdig gestopt. Je hebt immers een overeenkomst bij het leerbedrijf.**

Hoe wordt de BPV beoordeeld?

Je wordt tijdens je werk beoordeeld aan de hand van de indicatoren die horen bij de kerntaken van het basisdeel (zie bijlage 1) en het gekozen profiel. Tijdens je BPV heb je beoordelingsgesprekken (tussenbeoordeling). Je trajectbegeleider komt dan naar je werkplek en heeft een gesprek met jou en je werk-praktijkopleider. Op het einde van de BPV wordt een eindbeoordeling gegeven. Het bedrijf of de instelling waar je jouw werk uitvoert, wordt betrokken bij de beoordeling. De school beoordeelt uiteindelijk of de BPV voldoende is. Aan het eind van het schooljaar moet je hebben laten zien dat je als Assistent dienstverlening en zorg kunt functioneren. Het totaal van je metingen moet dan voldoende zijn.

3.2.6 Ondersteunende activiteiten

Het is mogelijk dat je extra ondersteunende activiteiten gaat volgen omdat je de opleiding anders niet kunt volgen. In overleg met de mentor of trajectbegeleider worden er afspraken gemaakt over de uiteindelijke invulling van jouw opleidingsprogramma. Voorbeelden van ondersteunende activiteiten kunnen zijn: Inschakelen van een ambulant begeleider en of gedragsdeskundige die je kan ondersteunen bij mogelijke hulpvragen.

3.3 Studieadvies

Wij zijn als Summa College verplicht om jou binnen 4 maanden na de start van je opleiding, een studieadvies te geven. Dit is belangrijk omdat dan gekeken wordt of je verder kunt met je opleiding.

In schoolweek 5 (september) 2018 krijg je al het 1ste voorlopig studieadvies. Het 2^e studieadvies ontvang je in schoolweek 10 (oktober) 2018. Bij een positief advies, maak je afspraken over het vervolg van de opleiding en leg je die samen met je mentor of trajectbegeleider vast. Ook wordt bepaald of je verder gaat in de opleiding met kans op doorstroom naar een vervolgopleiding óf uitstroom naar werk.

Als je onvoldoende vooruitgang hebt laten zien en geen uitzicht hebt op het behalen van een diploma, dan volgt een negatief advies. Dit is een bindend studieadvies. Je krijgt dit 3^e bindend studieadvies in schoolweek 15 (december 2018). Dat betekent dat je moet stoppen met de opleiding. Samen met jou en eventueel anderen (ouders, betrokken instanties) wordt bekeken welke, andere mogelijkheden er voor jou zijn.

Het uiteindelijke bindend studieadvies mag geen verrassing voor je zijn. Bij de start van je opleiding (in de opleidingsovereenkomst), bij het eerste studieadvies en eventuele tussentijdse evaluatie, wordt met jou gesproken over je voortgang.

Hieronder zie je in een schema staan hoeveel studiepunten je moet behalen bij de studieadvisering en hoeveel studiepunten je in totaal moet behalen tijdens de opleiding

In onderstaand schema kun je zien welke resultaten je kunt en moet behalen per periode om in aanmerking te komen voor een positief studieadvies.

Je krijgt je voorlopige studieadvies tussen schoolweek 5 en 10.
Je krijgt je bindend studieadvies in schoolweek 34.

Je krijgt je 1^{ste} voorlopige studieadvies in schoolweek 5

Nederlands	1/2
Rekenen	1/2
Oefenopdrachten BPV 1	4
Totaal aantal studiepunten	5

Je krijgt je 2^e voorlopige studieadvies op schoolweek 10

Nederlands	1/2
Rekenen	1/2
Oefenopdrachten BPV 1	4
Totaal aantal studiepunten	5

Je krijgt je bindend studieadvies op schoolweek 15

Nederlands	1/2
Rekenen	1/2
Oefenopdracht 1	4
Totaal aantal studiepunten	5

Studiepunten entree Prins Heerlijk

Inhoud, toetsen, opdrachten	Studiepunten
Nederlands	
Nederlands periode 1	1
Nederlands periode 2	1
Nederlands periode 3	1
Nederlands periode 4	1
Rekenen	
Rekenen periode 1	1
Rekenen periode 2	1
Rekenen periode 3	1
Rekenen periode 4	1
Werkprocessen	
B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	4
B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit	4
B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af	4
P2-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar	4
P2-K1-W2 Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en leefomgeving	4
P2-K1-W3 Staat derden te woord en verwijst hen door	4
Kennistoetsen	
Kennistoets (periode 2)	4
Burgerschap	
Opdrachten burgerschap (periode 4)	4
Loopbaan	
Opdrachten loopbaan (periode 4)	4
BPV	
Tussenbeoordeling BPV (periode 2)	6
Keuzedeel Ondernemend gedrag - Leerjaar 1	
Opdrachten Ondernemend gedrag (periode 4)	5
Vaardigheden	
Vaardigheden (periode 4)	2
Taken BPV	
Takenboek BPV	3
Totaal aantal studiepunten leerjaar 1	60

3.4 Overzicht studiebelasting en onderwijsactiviteiten

In de tabellen op de volgende bladzijden is voor de Entree het aantal studiebelastinguren (sbu) ingevuld. De tabellen zijn standaard. Het kan zijn, omdat het standaard leertraject niet bij jou past, dat je een aangepast leertraject nodig hebt en we daarom afwijken van de standaard. Dat bespreekt de mentor en trajectbegeleider dan samen met jou. Als je korter of langer over het leertraject doet, zal er door de mentor en trajectbegeleider samen met jou besproken worden wat je nog gaat leren en hoe en zal dit schriftelijk vastgelegd worden.

Uit de tabel kun je aflezen hoeveel uur je in welke groepsvorm leert en hoeveel uren er voor alle verschillende activiteiten zijn. Tenslotte word je persoonlijk begeleid door je mentor en trajectbegeleider. Ook deze uren (gesprekken) zijn opgenomen.

Binnen de Entree BBL moeten we als school 200 begeleide onderwijsuren aanbieden. Daarnaast moet de school nog 40 uur aanbieden op school of in de BPV. We hebben voor de school gekozen. Je moet verder tenminste 610 uur BPV volgen. Wij gaan als school uit van minimaal 20 uur en het liefst 32 uur per week BPV. In de tabel kun je in de kolommen BOT (Begeleide Onderwijs Tijd) en BPV zien of de opleiding voldoet aan deze norm.

Crebonummer	Entree: 23110	
K-code/variant	Assistent dienstverlening en zorg 25251	
leerweg	BBL	
Onderwijsactiviteiten		
1. Basis: mentorlessen (Werk en Opleiding, Burgerschap, sociale vaardigheden, studievaardigheden)	350	
2. Basis: Nederlands, rekenen	58	
3. Profiel: praktijkopdrachten en bpv buiten de school		940
4. Profiel: praktijklessen binnen de school	60	
5. Keuzedeel (incl. opdrachten en examens)	240	
6. Beoordeling, toetsing en examinering	25	
7. Begeleiding en coaching (individueel)	480	
*BOT = Begeleide Onderwijs Tijd		
BOT en BPV	1213	940
Totaal SBU		
	2153	

4 Examinering binnen de opleiding

Dit deel bevat informatie over de beoordeling en examinering tijdens de opleiding. Tijdens de examinering wordt vastgesteld of je de kennis, vaardigheden en (beroeps)houding beheerst die horen bij de kerntaken en werkprocessen van het basisdeel en je uitstroomrichting/profiel (zie ook hoofdstuk 2). De examinering is bepalend voor het behalen van het diploma. Op basis van je resultaten wordt besloten of je jouw diploma krijgt.

4.1 Eisen en voorwaarden om deel te mogen nemen aan het examen

Je moet hebben laten zien dat je de kennis, vaardigheden en beroepshouding van kerntaak 1 van het basisdeel en de kerntaak van het profieldeel in voldoende mate beheerst. Je moet je opdrachten en toetsen van school en praktijk voldoende op orde hebben en je BPV-beoordeling moet over het gehele jaar genomen voldoende zijn. De mentor geeft op basis hiervan een advies of je op examen kan of niet. Tijdens de examinering wordt vastgesteld of je kennis, vaardigheden en beroepshouding beheerst. De examinering is bepalend voor het behalen van het diploma. Op basis van je resultaten wordt besloten of je jouw diploma krijgt.

4.2 Programma van beoordeling en examinering

We hebben een examenprogramma.

Het examenprogramma is een overzicht van de examens waarmee jij te maken krijgt tijdens je opleiding.

Je legt examens af die gericht zijn op jouw toekomstige beroep. Daarnaast zijn er ook examens voor bijvoorbeeld Nederlands en rekenen. In het volgende schema kun je zien welke examens je moet doen. De volgende afkortingen worden gebruikt:

EXAMENPLAN DZW (basisdeel en profieldeel)

Cohort 2018
Schooljaar 2018-2019

Kerntaak: B1-K1			
Werkproces: W1-W2-W3:	Examennaam, examencode en afnameplaats	Schaal	Weging
1: B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor zo.dv.bwa.b1 Bewijslast: gedragsbeoordeling PVB (bi)	O/V/G	1
2: B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit	Voert (assisterende) werkzaamheden uit zo.dv.bwa.b2 Bewijslast: gedragsbeoordeling PVB (bi)	O/V/G	1
3: B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af zo.dv.bwa.b3 Bewijslast: gedragsbeoordeling PVB (bi)	O/V/G	1
Kerntaak: P2-K1			
Werkproces: W1-W2-W3:	Examennaam, examencode en afnameplaats	Schaal	Weging
1: P2-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar	Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar zo.dv.bow.p1 Bewijslast: gedragsbeoordeling PVB (bi)	O/V/G	1
2: P2-K1-W2 Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-,	Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk- woon- en leefomgeving	O/V/G	1

woon- en leefomgeving	zo.dv.bow.p2 Bewijslast: gedragsbeoordeling PVB (bi)		
3: P2-K1-W3 Staat derden te woord en verwijst hen door	Staat derden te woord en verwijst hen door zo.dv.bow.p3 Bewijslast: gedragsbeoordeling PVB (bi)	O/V/G	1

Nederlands

Vaardigheden	Niveau	Examen
Lezen, luisteren	2F	COE (bi)
Schrijven	2F	VEX 1 (bi)
Spreken	2F	MVE 1 (bi)
Gesprekken voeren	2F	MVE 2 (bi)

Rekenen

Vaardigheden	Niveau	Examen
1. Getallen	2F	VEX 1 (bi)
2. Verhoudingen	2F	VEX 1 (bi)
3. Meten en meetkunde	2F	VEX 1 (bi)
4. Verbanden	2F	VEX 1 (bi)

Keuzedeel

Kerntaak: D1-K1 Toont ondernemend gedrag in beroepsuitoefening en werkomgeving Code K0211			
Werkproces	Examennaam, examencode en afnameplaats	Schaal	weging
D1-K1-W1 Onderzoekt zichzelf en zijn (werk)omgeving	Portfolioassessment Ondernemend gedrag zo.vz.kog.k1 Gedragsobservatie (pas) bi	O/V/G	1
D1-K1-W2 Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk			

Verklaring afkortingen

CEX =	Casusexamen	VEX =	Vaardigheidsexamen
COE =	Centraal ontwikkeld examen	MVE =	Mondeling
PEX =	Praktijkexamen	SVE =	vaardigheidsexamen
PVB =	Proeve van bekwaamheid	WSV =	(talen)
SKE =	Schriftelijk kennisexamen	(bi) =	Schriftelijk
SIR =	Simulatie/rollenspel	(bpv)/(bu) =	vaardigheidsexamen
			(talen)
			Werkstuk/verslag
			Binnenschools
			In de
			bpv/buitenschools

4.2.1 Vormen van examens

Binnen de opleiding kun je te maken krijgen met verschillende vormen van examineren. Een voorbeeld hiervan is een Proeve van Bekwaamheid. In de Proeve van Bekwaamheid laat je zien

dat je de taken die je moet uitvoeren in je beroep goed kunt uitvoeren. Ook kun je een examen krijgen waarin kennis (kennisexamens) of vaardigheden (vaardigheidsexamens) worden geëxamineerd.

Voor examinering van de Keuzedelen zijn naast bovenstaande vormen nog 3 andere examenvormen mogelijk:

CGI	Criteriumgericht interview
PRS	Presentatie
PA	Portfolio- assessment

4.2.2 Hoe wordt er geëxamineerd?

Het examen bestaat uit een proeve van bekwaamheid. Een proeve van bekwaamheid is een praktisch examen waarin je allerlei opdrachten moet doen. Je bent maximaal een dagdeel bezig op school met verschillende opdrachten waarbij je vaardigheden, houding en kennis worden beoordeeld. Daar heb je het hele jaar aan gewerkt, zowel op school als op de BPV. Je krijgt eerst een duidelijke mondelinge instructie wat je moet doen en wat er van je verwacht wordt. Ook wordt er besproken wat er beoordeeld wordt.

De proeve van bekwaamheid doe je op school en wordt beoordeeld door een beoordelaars van school en eventueel iemand uit het werkveld.

Het keuzedeel “Ondernemend gedrag” wordt geëxamineerd. Aan de hand van opdrachten die je het hele jaar hebt uitgewerkt wordt besproken in hoeverre jij je hierin ontwikkeld hebt t.a.v. dit keuzedeel.

Rekenen en de onderdelen Luisteren en Lezen van Nederlands worden op de computer afgenomen met een Centraal Examen (dit is een landelijk examen). Voor de onderdelen Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren van Nederlands gebruiken we een Instellingsexamen. Schrijven gebeurt op de computer en Spreken en gesprekken voeren gebeurt in de praktijklessen.

- Je moet deelnemen aan alle examens
- Het gemiddelde eindcijfer van de schoolexamens wordt gemiddeld met het eindcijfer van de centrale examens
- Je kunt niet zakken als je het examen niet haalt

Wat wel erg belangrijk is dat je minimaal een 5 voor 2F Nederlands moet hebben, wil je met een Entree diploma recht hebben op doorstroom naar niveau 2.

Klik hier voor de landelijke [herkansingsregeling voor de Centrale Examens voor de centrale examens](#).

Bekijk [hier](#) de Algemene exameneisen: Nederlands en rekenen.

4.2.3 Wanneer wordt er geëxamineerd?

In principe wordt je na één jaar geëxamineerd. Er kan van deze planning worden afgeweken. Als je eerder of later aan het examen toe bent, kun je in overleg met je mentor en de examencommissie je examen op een ander moment inplannen.

4.2.4 De waardering

Voor de proeve van bekwaamheid krijg je een goed, voldoende of onvoldoende. Bij minimaal een voldoende of goed voor alle werkprocessen bij de kerntaken van je basisdeel en profieldeel, ben je geslaagd voor de proeve van bekwaamheid. Als voor de proeve een onvoldoende wordt gehaald, krijg je nog één gelegenheid tot herexamen.

4.3 Examenregels

Summa College heeft een examenreglement. In dit document worden alle regels rondom de examens beschreven. Hier vind je bijvoorbeeld wat je moet doen als je het niet eens bent met een uitslag van een examen.

Het examenreglement is te vinden op:

[Klik hier voor het examenreglement](#)

In alle gevallen waarin het reglement niet voorziet, zal een beslissing worden genomen door de examencommissie van de opleiding die de student volgt.

De examencommissie heeft tevens het recht in bijzondere gevallen van dit reglement af te wijken.

4.3.1 Veel voorkomende vrijstellingen

Misschien kom je in aanmerking voor een vrijstelling voor delen van de opleiding, omdat je die al ergens anders hebt afgerond. Vrijstelling kun je krijgen voor: onderwijs en/of examen

- Het onderwijs
Een vrijstelling voor alleen het onderwijs wordt toegekend door de teamleider van de opleiding. Je vraagt de vrijstelling aan met een goede onderbouwing. Dit kun je doen via je loopbaanbegeleider.
- Delen van het onderwijs én het examen
Om een vrijstelling aan te vragen voor delen van het onderwijs én het examen neem je eerst contact op met je loopbaanbegeleider. Via hem/haar kun je een aanvraagformulier krijgen. Je vrijstellingsverzoek moet altijd goed onderbouwd zijn. Je dient het in bij de examencommissie. Zij zal een uitspraak doen.

In het examenreglement kun je meer lezen over de vrijstellingsregeling voor examens. Als je een vrijstelling krijgt, maken we afspraken over hoe jouw onderwijsprogramma eruit komt te zien.

Klik hier voor veel
voorkomende
[vrijstellingen.](#)
Zie:
[examenreglement](#)

Bezwaar, beroep

Tegen de uitslag van de beoordeling en tegen de maatregelen bij onregelmatigheden kun je bezwaar aantekenen bij de examencommissie van de school. Ben je het daarna niet eens met de uitslag dan is het mogelijk beroep aan te tekenen bij de Commissie van Beroep van het Summa College.

Dit moet binnen 2 weken na de dag van de bekendmaking gebeuren.

De regels hiervoor kun je inzien op internet (zie eerder) of inzien op de administratie.

- **Bezwaar:**

Je moet altijd eerst schriftelijk bezwaar aantekenen bij de examencommissie van de school.

- **Beroep:**

Tegen een uitspraak op het bezwaar door de examencommissie van de school kun je beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor Examens.

Het adres hiervoor is:

Commissie van Beroep voor de examens aan Summa College
Postbus 6101
5600 HC Eindhoven

4.3.2 Aanvullende examenregels

Te laat komen

Als je te laat bent voor het examen (of een onderdeel van je examen) dan mag je niet zomaar deelnemen. Je meldt je bij een lid van de examencommissie en die bepaalt of je nog mag deelnemen.

Zo niet, dan vervalt één examengelegenheid. Als je nog wel deel mag nemen, krijg je geen extra tijd voor het examen.

Niet verschijnen op je examen

Als je niet verschijnt op je examen (of een onderdeel van je examen) vervalt één examengelegenheid. Je mag daarna nog maar één keer examen doen (dan is het meteen een herexamen).

Ziekte of overmacht

Bij ziekte of overmacht verbruik je één van de beoordelingsgelegenheden. In bijzondere situaties kun je een schriftelijk verzoek, binnen 2 werkdagen na de oorspronkelijke examendatum, insturen naar de examencommissie om in aanmerking te komen voor een uitzonderingsregel.

Aantal gelegenheden

Het examen mag meerdere keren afgelegd worden. Het totaal aantal keer dat je aan een proeve van bekwaamheid mee kan doen, is twee keer in een schooljaar. Een examen mag alleen opnieuw gemaakt worden als de behaalde beoordeling onvoldoende is. Als er twee keer een onvoldoende is behaald, telt de hoogste waardering.

Wegingsnorm

Om te kunnen slagen moeten (de werkprocessen van) de kerntaken voldoende zijn.

4.3.3 Wanneer krijg je jouw diploma?

Je krijgt je diploma als je aan de onderstaande eisen hebt voldaan.

Diploma eis	Geslaagd/gezakt
Kerntaken	Oordeel per kerntaak minstens voldoende
Nederlands en rekenen	Kijk hier voor de slaag-/ zakregeling. (paragraaf algemene eisen Nederland en rekenen).
Loopbaan en Burgerschap	Voldaan aan de inspanningsverplichting.
BPV	Met positieve beoordeling voltooid, waarbij oordeel leerbedrijf is betrokken.
Keuzedelen	Aanwezigheid van een examenresultaat (voldoende of onvoldoende) voor de keuzedelen die deel uitmaken van de keuzedeelverplichting.

6. Relevante regelingen

Het Summa College heeft diverse regelingen die van belang zijn voor jou als student. Bijvoorbeeld het studentenstatuut, de klachtenregeling, gebruik van ICT-middelen en de topsportregeling.

[Regelingen Summa College.](#)

Bijlage 1 Voortgang basisdeel

Gegevens	
Naam Leerling:	BPV-plaats:
Leerling nummer:	Naam praktijkbegeleider:
Datum:	Naam mentor:

Houding en gedrag	O	V	G	Opmerkingen / afspraken
Aanwezigheid				
Je bent aanwezig				
Je bent op tijd				
Je meldt je volgens de regels af bij te laat komen of afwezigheid				
Voorbereiding				
<ul style="list-style-type: none"> - Je hebt de opdracht goed begrepen. - Je weet hoe je de opdracht uit moet voeren, waaraan de opdracht moet voldoen en wanneer deze klaar moet zijn. - Je hebt een plan hoe je het werk gaat aanpakken 				
Je luistert actief <ul style="list-style-type: none"> - Je stelt vragen - Je let goed op bij uitleg of voordoen 				
Je legt materialen en middelen klaar <ul style="list-style-type: none"> - Je hebt bij je wat je nodig hebt - Je zorgt dat je weet wat je nodig hebt 				
Je stemt de opdracht en werkvolgorde af <ul style="list-style-type: none"> - Je overlegt over je werk - Je maakt een planning 				
Uitvoering				
<ul style="list-style-type: none"> - Je hebt efficiënt, verantwoord en veilig gewerkt. - Je hebt goed samengewerkt - Je hebt onduidelijkheden en problemen gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost. 				
Je voert je opdrachten op en binnen de afgesproken tijd uit				
Je werkt volgens afspraken, instructies en regels <ul style="list-style-type: none"> - Je werkt veilig - Je houdt rekening met het milieu - Je werkt nauwkeurig en netjes - Je accepteert leiding 				
Je toont een positieve collegiale houding <ul style="list-style-type: none"> - Je bent respectvol 				

- Je blijft rustig, ook als het anders loopt dan gepland (drukke, tegenslag)				
Je toont een positieve leer-/werkhouding <ul style="list-style-type: none"> - Je luistert naar tips/kritiek en verbetert je - Je zet door, ook als je iets moeilijk, veel of saai vindt - Je werkt geconcentreerd en leidt anderen niet af - Je vraagt hulp of uitleg als dat nodig is 				
Afronding <ul style="list-style-type: none"> - Je hebt je werk goed afgerond 				
Je meldt uit jezelf wanneer je opdrachten af hebt				
Je meldt bijzonderheden, fouten of problemen				
Je hebt je werkgegevens nauwkeurig genoteerd <ul style="list-style-type: none"> - Je gebruikt je agenda - Je zorgt dat je presentie geregistreerd is - Je vult controlelijsten in 				
Je ruimt je werkplek op en zorgt dat deze weer klaar is voor gebruik door anderen				

Overige opmerkingen / afspraken

Beoordeling:

Handtekening mentor:

Handtekening overig: