

EXAMENREGLEMENT PRAKTIJKONDERWIJS

Versie: augustus 2021

Instemming van de Medezeggenschapsraad (MR) is verkregen op 21 september 2021.

Vastgesteld door de bestuurder op 22 september 2021.

DEEL A - ALGEMEEN DEEL

INHOUD

Inleiding

ALGEMEEN DEEL

Artikel 1: Eisen voor het behalen Schooldiploma Praktijkonderwijs

Artikel 2: Examinering

Artikel 3: De beoordelingscommissie

Artikel 4: De examencommissie

Artikel 5: Bezwaar- en beroepsprocedures

Artikel 6: Publicatie

Artikel 7: Netwerk Schooldiploma Praktijkonderwijs Groningen

Inleiding

Sinds enkele jaren is het mogelijk aan leerlingen van het praktijkonderwijs een schooldiploma uit te reiken. Per 1 augustus 2021 is dit een wettelijke verplichting geworden. Naast het schooldiploma dient elke leerling ook te beschikken over een portfolio dat een gedegen neerslag is van de ontwikkeling van de leerling.

In dit examenreglement heeft de school in algemene zin de gestelde eisen en de te volgen procedure beschreven op grond waarvan een schooldiploma aan een leerling wordt verstrekt. Het examenreglement bestaat uit twee delen: een algemeen deel en een schooleigen deel.

Het algemene deel van dit examenreglement is tot stand gekomen in nauwe samenwerking tussen de 10 scholen voor praktijkonderwijs van de regio Groningen.¹ Bij de uitwerking ervan is tevens gebruik gemaakt van de ervaringen van andere praktijkscholen in Nederland.

In het schooleigen deel heeft de school de procedures en het curriculum nader geconcretiseerd. Gezien de doelgroep is maatwerk geboden. Daarom is het portfolio een belangrijk document. Hierin heeft de leerling de bewijsstukken opgenomen die gedurende zijn schoolloopbaan zijn behaald. Dit kunnen bijv. branche-certificaten, praktijk-verklaringen of een cijferlijst zijn. Hoewel de invulling en uitwerking van een portfolio per school kan verschillen zijn door het eerder genoemde Netwerk een tiental kwaliteitskenmerken opgesteld² die door alle scholen worden onderschreven.

¹ Zie bijlage 1 'Deelnemers Netwerk Schooldiploma Regio Groningen'.

² Zie bijlage 2 'Kwaliteitskenmerken Portfolio'.

DEEL A - ALGEMEEN DEEL

Artikel 1: Eisen voor het behalen van het Schooldiploma Praktijkonderwijs

1. De leerling kan aantonen dat hij of zij aan het einde van zijn schoolperiode een vaardigheidsniveau heeft bereikt dat het mogelijk maakt zo zelfstandig mogelijk deel te nemen aan onze geletterde, gecijferde en gedigitaliseerde samenleving.
2. De leerling heeft een aantoonbare ontwikkeling doorgemaakt overeenkomstig zijn uitstroomperspectief op een bij zijn capaciteiten passend niveau:
 - op het gebied van Nederlandse taal, rekenen en wiskunde en
 - op het gebied van stages c.q. werknemersvaardighedenen heeft voldoende deelgenomen aan het onderwijs, inclusief stages; een minimale aanwezigheid van 90% is vereist.

Artikel 2: Examinering

1. Het examen bestaat uit een examengesprek, waarbij het examendossier van de leerling leidend is. Bij dit gesprek zijn aanwezig: de leerling, de mentor en een examinerator.
2. Elke leerling stelt ter voorbereiding op het examengesprek een examendossier samen. Het examendossier is een afgeleide van het portfolio van de leerling en een weergave van de verworven competenties van de leerling zoals geëxpliciteerd in het schooleigen deel van dit Examenreglement (zie Deel B).
3. Voordat het examengesprek plaatsvindt, controleert de beoordelingscommissie of het examendossier van de leerling in orde is.
4. Een leerling die de benodigde certificaten niet heeft gehaald en/of onvoldoende aan het onderwijsproces heeft deelgenomen kan alsnog opgaan voor het examengesprek als er sprake is van een positieve ontwikkeling en/of bijzondere omstandigheden.

Artikel 3: De beoordelingscommissie

1. De voornaamste taak van de beoordelingscommissie is:
 - het beoordelen of een leerling examengerechtigd is;
 - het beoordelen of er sprake is van bijzondere omstandigheden op basis waarvan een certificaat of schooldiploma alsnog verstrekt kan worden;
 - het - indien mogelijk - uitzetten van een traject, waarin een leerling alsnog in de gelegenheid wordt gesteld het certificaat of schooldiploma te behalen;
 - het beoordelen of deze leerling na het doorlopen van het traject alsnog het certificaat heeft behaald.
2. De beoordelingscommissie bestaat minimaal uit drie personen:
 - de mentor,
 - de stagecoördinator,
 - aangevuld met andere functionaris afhankelijk van de specifieke schoolsituatie.

Artikel 4: De examencommissie

1. De voornaamste taak van de examencommissie is het beoordelen, of de leerling voldoet aan de eisen zoals gesteld in artikel 1 en vervolgens een besluit nemen over:
 - het uitreiken van een diploma;
 - het aangeven van condities waaronder het diploma alsnog behaald kan worden.
2. De examencommissie bestaat in ieder geval uit:
 - de directeur of teamleider (tevens voorzitter van de commissie),
 - een secretaris.

3. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet en voor zover het de gang van zaken van de examencommissie betreft, beslist de voorzitter van de examencommissie.

Artikel 5: Bezwaar- en beroepsprocedures

1. Een leerling (of zijn ouder(s)/verzorger(s)) kan bezwaar maken tegen een besluit van de beoordelingscommissie bij de examencommissie. Dit bezwaar moet zo spoedig mogelijk worden ingediend, doch uiterlijk binnen vijf schooldagen nadat de leerling de beoordeling ontvangen heeft. De leerling ontvangt vervolgens binnen een termijn van vijf schooldagen een schriftelijke uitspraak van de examencommissie. De examencommissie wijst de leerling op het recht om beroep in te stellen, zie lid 2.
2. Een leerling (of zijn ouder(s)/verzorger(s)) kan in beroep gaan tegen een besluit of uitspraak van de examencommissie. De leerling kan zich daarbij door een door hem of haar aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. Het beroep moet binnen een termijn van vijf schooldagen nadat het besluit of de uitspraak is meegedeeld worden ingediend.
3. Het beroep wordt schriftelijk bij de examencommissie ingediend.
4. De examencommissie legt het beroep voor aan de Commissie van Beroep van het Gomarus College.
5. De Commissie van Beroep stelt een onderzoek in en beslist binnen 10 werkdagen na ontvangst van het beroep tenzij de commissie deze termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste nogmaals 10 werkdagen. De commissie voert gesprekken met de ouders/verzorgers en/of de leerling en met de examencommissie, oordeelt vervolgens naar redelijkheid en billijkheid en neemt een bindend besluit.
6. Dit besluit wordt schriftelijk en met redenen omkleed aan de leerling en zijn of haar ouders/verzorgers en de examencommissie medegedeeld.
7. De verdere gang van zaken is vastgelegd in het Reglement van de Commissie van Beroep dat ter inzage ligt op school.

Artikel 6: Publicatie

Dit Examenreglement Praktijkonderwijs ligt ter inzage bij de schoolleiding en de schooladministratie en is tevens te vinden op de website van het Gomarus College. Het reglement is daarmee beschikbaar voor de examenkandidaten en hun ouders/verzorgers.

Artikel 7: Netwerk Schooldiploma Praktijkonderwijs Groningen

1. Een conceptversie van dit reglement is opgesteld in opdracht van het Regionaal Directeuren Overleg van de regio Groningen 01 (RDO). Het RDO heeft een 'Netwerk Schooldiploma Praktijkonderwijs' opgericht bestaande uit vertegenwoordigers van alle betrokken scholen. Het netwerk heeft als opdracht de gezamenlijke afspraken en de kwaliteit van de examinering op de deelnemende scholen te onderhouden en te bewaken.
2. Het 'Netwerk Schooldiploma Praktijkonderwijs' coördineert de opleiding voor assessoren. Het RDO geeft richtlijnen mee voor kwaliteitsbewaking.
3. Elke vier jaar, of indien nodig eerder, worden de deelnemers van het netwerk (her)verkozen. Ten minste één keer per schooljaar belegt het netwerk een vergadering met teamleiders en de opleider(s) van de assessoren.

Begrippenlijst

In dit reglement wordt bedoeld met:

- Beoordelingscommissie: de commissie die beoordeelt of een leerling examengerechtigd is.
- Bewijs: een verantwoording waarbij de opbrengst van een leerling in beeld wordt gebracht.
- Certificaat: een verantwoording van een verzameling vooraf vastgestelde bewijzen.
- Commissie van Beroep: Als een leerling of ouder/verzorger het oneens is met de beslissing van de examencommissie, kan hij of zij in beroep gaan bij de Commissie van Beroep.
- Curriculum: de door de Sectorraad Praktijkonderwijs vastgestelde doelen voor het Praktijkonderwijs.
- Domein: een leer- en ontwikkelgebied.
- Examencommissie: de commissie die beoordeelt of een leerling wel dan niet een diploma heeft behaald en die, indien nodig, bezwaren van leerlingen en/of ouders/verzorgers tegen besluiten van de beoordelingscommissie behandelt.
- Examendossier: een map met certificaten en aanvullende documenten.
- Examiner: de docent die bevoegd is examengesprekken af te nemen.
- Netwerk Schooldiploma Praktijkonderwijs: het netwerk bestaande uit vertegenwoordigers van de praktijkscholen Groningen regio 01, die de gezamenlijke afspraken en de kwaliteit van de examinering bij het Praktijkonderwijs in de regio onderhouden en bewaken.
- Portfolio: een door de leerling vastgelegde verzameling van bewijzen.

Bijlage 1: Deelnemers Netwerk Schooldiploma Regio Groningen 01 (augustus 2021)

Aletta Jacobs College Praktijkonderwijs	Peter Tolman
De Bolster	Greta Grooten
De Flint Dollard College	Gretha Timmer
George Martens School Praktijkonderwijs	Hans Huizinga
Gomarus College Praktijkonderwijs	Jelte Verbree
Heyerdahl College	Alies Kooiker-Rumph
Rsg de Borgen- de Esborg	Dita de Wit / Geralt Keizer
Terra Winsum	Liesbeth Wagter
Ubbo Emmius Praktijkonderwijs	Rob Dieters
Winkler Prins Praktijkonderwijs	Brigit van Adrichem
Ubbo Emmius Praktijkonderwijs	Chris Zaal
IECR	Teije van der Bij

Bijlage 2: Kwaliteitskenmerken Portfolio

Inhoud

1. Er zijn gemeenschappelijke afspraken gemaakt over de inhoud en structuur van het portfolio.
2. Het portfolio van de leerling geeft een redelijke weergave van zijn of haar ontwikkeling op de streef- en beheersingsdoelen van de domeinen wonen, werken, vrije tijd en burgerschap.³ Dit kunnen naast persoonlijke ervaringen ook producten zijn zoals bewijzen, certificaten en/of kwalificaties (zie de toelichting op deze begrippen hieronder).
3. Het portfolio biedt ruimte om persoonlijke wensen op te nemen en zaken waar de leerling trots op is.
4. Elke vakleraar/vakgroep is voor zijn of haar vak verantwoordelijk voor welke onderdelen van belang zijn om in het portfolio op te nemen.
5. Het portfolio dient als basis voor het examendossier.

Begeleiding

6. Elke leerling heeft een vaste begeleider/mentor/coach bij het samenstellen van het portfolio.
7. De begeleider/mentor/coach bespreekt regelmatig de ontwikkeling met de leerling.
8. Er zijn gemeenschappelijke afspraken gemaakt m.b.t. de frequentie van deze gesprekken.
9. Een begeleider respecteert het eigenaarschap van de leerling, maar is daarnaast in staat de leerling te stimuleren tot zelfreflectie.
10. Het individueel ontwikkelingsplan c.q. uitstroomprofiel wordt indien nodig tijdens de onderwijsloopbaan mede aan de hand van het portfolio bijgesteld.

Toelichting op de begrippen bewijs, certificaten en kwalificaties⁴

Bewijs

Een bewijs is de kleinste eenheid waarmee een leerling in het Praktijkonderwijs kan aantonen wat hij of zij heeft geleerd of ontwikkeld. Bijvoorbeeld: 'Ik kan iemand in het Engels de weg wijzen'.

Certificaten

In het Praktijkonderwijs verstaat men onder een certificaat: een 'extern' bewijs dat de leerling een aantal vaardigheden en competenties heeft verworven. De leerling voldoet daarbij aan herkenbare vereisten die door een externe instantie, bijvoorbeeld een brancheorganisatie, zijn vastgesteld. De inhoud van het certificaat kan delen van een beroepsopleiding betreffen, bijvoorbeeld een lascertificaat of een certificaat voor het besturen van een vorkheftruck.

Kwalificaties

Scholen voor het Praktijkonderwijs kijken ook naar de kwalificatiestructuur van het mbo als het om het in beeld brengen van leerling-prestaties gaat zodat zichtbaar wordt welke vervolgopleiding de leerling kan gaan doen (bijvoorbeeld een entreeopleiding of niveau 2 opleiding in het mbo. Daarbij wordt gekeken naar:

- Bewijzen, certificaten en/of kwalificatie voor baan of beroep;
- Bewijzen voor wonen, vrijetijdsbesteding en burgerschap;
- Bewijzen voor taal en rekenen;
- Bewijzen voor andere (keuze-)onderdelen door de school bepaald, zoals ICT, Engels en andere.

³ De school kiest zelf voor de wijze waarop deze domeinen in de structuur van het portfolio worden verwerkt.

⁴ Berlet & Haandriksman (2010). *Bewijzen, certificeren en kwalificeren in Praktijkonderwijs*, SLO.

Exameneisen
voor het
Praktijkonderwijs
diploma
Gomarus College

Voorwoord

Dit is deel B van het examenreglement voor de opleiding Praktijkonderwijs Gomar College. In dit deel beschrijven wij aan welke eisen een leerling moet voldoen om voor een diploma in aanmerking te komen.

In deel A staan de regels beschreven die wij samen met 10 andere Praktijkscholen in de regio hebben afgesproken.

Dan is er ook nog een deel C. Deel C is de verantwoording van de landelijke streef- en beheersingsdoelen van het Praktijkonderwijs.

Tenslotte hebben we voor leerlingen en ouders een handboek geschreven waarin we het traject overzichtelijk hebben samengevat.

Wij hebben er onder het motto van: **“niet vinken maar vonken”** bewust voor gekozen om de streef- en beheersingsdoelen niet per vakgebied uit te werken. Wij hebben de overtuiging dat de manier waarop wij werken volgens het “Praktijkleren” ons die ruimte biedt.

Wel houden we voor wat betreft de leerstof als collega’s de vinger aan de pols.

De leerlingen houden door de jaren heen een portfolio bij dat aansluit bij het eindexamenportfolio.

We kiezen ervoor om de leerlingen een proeve van bekwaamheid af te laten leggen.

Dit omdat wij het toe-leiden naar arbeid als de belangrijkste opdracht van het Praktijkonderwijs zien. Het goed beheersen van de basiscompetenties is een voorwaarde om aan het examen deel te mogen nemen.

Inhoudsopgave

Voorwoord	10
Hoofdstuk 1 Schoolcompetenties	12
Hoofdstuk 2 Competentiebeoordeling Stage.....	13
Hoofdstuk 3 Urenverantwoording Stage.....	15
Hoofdstuk 4 Proeve van Bekwaamheid.....	16
Hoofdstuk 5 Formulier GO/NO GO Proeve van Bekwaamheid	17
Hoofdstuk 6 Observatie en beoordeling van de proeve van bekwaamheid.	18
Hoofdstuk 7 Evaluatieformulieren	19
Hoofdstuk 8 Beschrijf je ontwikkeling op de arbeidscompetenties in je reflectieverslagen	20
Hoofdstuk 9 Verklaring LEREN LOOPBAAN & BURGERSCHAP.....	21
Hoofdstuk 10 Taaltrajectkaart Nederlands	22
Hoofdstuk 11 Trajectkaart Rekenen en Wiskunde.....	24
Bijlage 1 Handleiding Proeve van Bekwaamheid	25
Bijlage 2 Handleiding voor het schrijven van reflectieverslagen over de arbeidscompetenties	27
Bijlage 3 Verantwoording Leren, Loopbaan & Burgerschap	28

Hoofdstuk 1 Schoolcompetenties

Om aan het examen te kunnen meedoen moet een leerling voldoen aan de onderstaande drie basiscompetenties:

- De leerling is op tijd aanwezig zowel op school en op stage
- De leerling ziet er netjes en verzorgd uit.
- De leerling gaat respectvol om met de leerkracht en de medeleerlingen.

Daarnaast moet de leerling op minimaal 10 van de resterende schoolcompetenties een voldoende scoren om aan het examen deel te mogen nemen.

+/-	Competentie
	De leerling kan in een groep functioneren.
	De leerling laat geen tot zeer weinig verzuim zien.
	De leerling luistert goed en toont een oplettende houding.
	De leerling maakt op een prettige manier duidelijk wat hij/zij wil.
	De leerling maakt problemen bespreekbaar.
	De leerling hanteert gepast taalgebruik.
	De leerling gaat correct om met feedback/kritiek.
	De leerling is in staat tot reflecteren.
	De leerling toont doorzettingsvermogen, is gemotiveerd.
	De leerling past de school- en klassenregels toe.
	De leerling toont initiatief.
	De leerling accepteert dat situaties kunnen veranderen.
	De leerling kan zelfstandig reizen met het openbaar vervoer.
	De leerling heeft een netjes en goed bijgewerkt portfolio.

Hoofdstuk 2 Competentiebeoordeling Stage

Stagebeoordelingsformulier van:

Datum:

competenties	leerpunten	voldoende	goed
op tijd komen	☐ je komt regelmatig te laat.	☐	☐ je komt altijd op tijd.
persoonlijke verzorging	☐ je mag meer aandacht aan je persoonlijke verzorging besteden.	☐	☐ je ziet er altijd netjes en verzorgd uit.
samenwerken en overleggen	☐ je vindt het moeilijk om je te concentreren op de uitleg. ☐ je vindt het moeilijk om hulp te vragen. ☐ je bent goed met je eigen werk bezig maar vergeet de collega's om je heen. ☐ je vergeet te vertellen dat het werk af is en hoe het is gegaan.	☐ ☐ ☐ ☐	☐ je luistert goed naar de uitleg van het werk. ☐ je vraagt op een goede manier om hulp. ☐ je helpt, als dat nodig is, anderen om hun werk goed te doen. ☐ je meldt het als je werk af is en vertelt, wat er niet zo goed ging.
instructies opvolgen	☐ je volgt je eigen regels bij je werk. ☐ je vindt het moeilijk om je te houden aan de afspraken die we gemaakt hebben voor jouw veiligheid en de veiligheid van je collega's.	☐ ☐	☐ je houdt je aan de instructies, zodat je je werk op tijd en volgens de opdracht uitvoert. ☐ je let goed op de afspraken die we gemaakt hebben voor jouw veiligheid en de veiligheid van je collega's.
klantgericht zijn	☐ je vindt het moeilijk om rekening te houden met de wensen van de opdrachtgever.	☐	☐ je probeert je werk zo te doen dat de opdrachtgever tevreden is.
aandacht en begrip tonen	☐ je vindt het moeilijk om tijdens het werk of in de pauzes contact te maken met je collega's. ☐ je vindt het moeilijk om rekening met de mening van anderen te houden.	☐ ☐	☐ in het werk en de pauzes heb je op een goede manier contact met je collega's. ☐ je houdt rekening met (de mening van) anderen.
vakdeskundigheid toepassen	☐ je vindt het moeilijk om netjes te werken. ☐ je tempo is te snel/langzaam.	☐ ☐	☐ je werkt netjes ☐ je hebt een goed werktempo, passend bij je taak
materialen en middelen gebruiken	☐ je vindt het moeilijk om de juiste materialen te verzamelen. ☐ je vindt het moeilijk om zorgvuldig om te gaan met gereedschap en materialen. ☐ je vindt het moeilijk om alles netjes op te ruimen.	☐ ☐ ☐	☐ je verzamelt de materialen die je nodig hebt. ☐ je gaat zorgvuldig met gereedschap en ander materiaal om. ☐ je ruimt altijd alles netjes weer op.

iets nieuws willen leren	☐ je vindt het moeilijk om te laten merken dat je graag nieuwe dingen wilt leren.	☐	☐ je laat merken dat je iets nieuws wilt leren.
plannen en organiseren	☐ je vindt het moeilijk om een handige planning in je werk te maken.	☐	☐ je deelt je werk logisch in en laat zien dat je het goed kunt organiseren.
omgaan met veranderingen	☐ je vindt het moeilijk om te gaan met veranderingen. Je vindt het moeilijk om jouw gedrag dan aan te passen.	☐	☐ je kunt accepteren dat dingen (in de omgeving of in de opdracht) soms anders gaan en kunt je gedrag erop aanpassen.
omgaan met druk en tegenslag	☐ je denkt dat het aan jou ligt als iets niet lukt en geeft dan snel op. ☐ je vindt het lastig om aanwijzingen/feedback te krijgen.	☐ ☐	☐ je blijft vertrouwen en volhouden dat je iets kunt, ook als iets niet meteen lukt ☐ je past je gedrag aan als je aanwijzingen krijgt.

Naam bedrijf:

Handtekening stagebegeleider:

Hoofdstuk 3 Urenverantwoording stage

Betreft: Urenverantwoording

Hierbij verklaart het Gomarus College dat <naam> stage heeft
gelopen gedurende de afgelopen periode vanaf <datum> tot en met
<datum> bij <naam bedrijf/organisatie>
.....

Het bedrijf is wel/niet aangesloten bij voor het begeleiden van leerlingen op
niveau 1.

Contactpersoon is

2 weken blokstage uur = ... uur

.. weken x .. dagen uur = ... uur

Totaal uur

.. ziekte-dagen, blijft over uur.

.....

Handtekening stagecoördinator

Hoofdstuk 4 Proeve van Bekwaamheid

Werkplanning voor de proeve van bekwaamheid

Opdracht:

	Wat moet je doen?	Wat heb je nodig?	Hoe ga je het doen en in welke volgorde?
Vorbereiding			
Uitvoeren			
Opruimen			

Hoofdstuk 5 Formulier GO/NO GO Proeve van Bekwaamheid

Naam:

Proeve van Bekwaamheid:

Datum:

School

Om de proeve van bekwaamheid uit te mogen voeren, moet je voldoen aan de volgende criteria:

- Je hebt een werkplanning gemaakt die goedgekeurd is door je stagedocent.
- De werkplanning is uitvoerbaar.
- De werkzaamheden passen bij de inhoud van de proeve.
- Je hebt op school bewijzen verzameld voor de werkprocessen die genoemd staan op de proeve.

Je moet aan alle criteria voldoen om een go te krijgen.

Je krijgt een **go/no go** van de school om de proeve uit te mogen voeren.

Datum:

Naam en handtekening stagedocent:

Stage

Om de proeve van bekwaamheid uit te mogen voeren, moet je voldoen aan deze eisen:

- Je hebt een werkplanning gemaakt die goedgekeurd is door je stagebegeleider.
- De werkplanning is uitvoerbaar.
- De werkzaamheden zijn uitvoerbaar op de instelling.
- De werkzaamheden passen bij de inhoud van de proeve.
- Je weet wat je moet doen en wat er van je verwacht wordt in je werkzaamheden.
- De kwaliteit van je werkzaamheden is voldoende.

Je moet aan alle criteria voldoen om een go te krijgen.

Je krijgt een **go/no go** van het stagebedrijf om de proeve uit te mogen voeren.

Datum:

Naam en handtekening vertegenwoordiger van het stagebedrijf:

Hoofdstuk 6 Observatie en beoordeling van de proeve van bekwaamheid.

opdracht:
competenties:

	Observatie, wat valt op	Welke competenties worden gezien	Beoordeling van dit onderdeel
Vorbereiding			
Uitvoeren			
Opruimen			
Eindbeoordeling:			

Hoofdstuk 7 Evaluatieformulieren

Evaluatieformulier (proeve van bekwaamheid) - leerling

Naam: _____

Opleiding: _____

Betreft examen: _____

Datum: _____

Vraag	Antwoord	Opmerkingen
Voorbereiding:		
Ik wist op tijd wat er van mij werd verwacht.	☐ ja ☐ nee	
Uitvoering:		
De tijd die ik kreeg om de proeve uit te voeren was:	☐ te weinig ☐ voldoende	
Ik wist waarop ik beoordeeld zou worden.	☐ ja ☐ nee	
Afsluiting:		
Ik heb op tijd de uitslag van de proeve te horen gekregen.	☐ ja ☐ nee	
Ik ben op een eerlijke manier beoordeeld.	☐ ja ☐ nee	
De examinatoren hebben mij goed kunnen beoordelen op mijn competenties.	☐ ja ☐ nee	

Hoofdstuk 8 Beschrijf je ontwikkeling op de arbeidscompetenties in je reflectieverslagen

Er zijn 10 arbeidscompetenties:

- Samenwerken en overleggen
- Instructies opvolgen
- Klantgericht zijn
- Aandacht en begrip tonen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen gebruiken
- Iets nieuws willen leren
- Plannen en organiseren
- Omgaan met veranderingen
- Omgaan met druk en tegenslag

Kies er 8 uit, beschrijf je ontwikkeling en bewijs het met voorbeelden (bijvoorbeeld met foto's of verslagen van het praktijkleren).

Elke beschrijving heeft ongeveer 150 woorden (zie bijlage 2).

Hoofdstuk 9 Verklaring LEREN LOOPBAAN & BURGERSCHAP

Naam leerling:

Praktijkonderwijs klas:

heeft voldaan aan de eisen van leren, loopbaan, burgerschap.

..... heeft met inzet de onderdelen in het onderwijsprogramma LLB gevolgd.

Vastgesteld door:

Datum:

Naam:

Handtekening:

Hoofdstuk 10 Taaltrajectkaart Nederlands

Naam:

Klas:

Opleiding:

Niveau:

Niveau bij toelating:

Hieronder staan de resultaten voor Nederlands, behaald voor Nederlands in Studiemeter of Snappet.

Studiemeter: de cijfers van de behaalde toetsen staan in onderstaand schema.

Snappet: Een uitdraai van het rapport voor spelling en begrijpend lezen wordt toegevoegd.

Studiemeter resultaten

Op weg naar 1 F

Hoofdstuk	Eindcijfer
Thema 1 – Familie & vrienden	
Thema 2 – Gezondheid	
Thema 3- Natuur	
Thema 4 – Wonen	
Thema 5 – Vervoer	
Thema 6 – Werk	
Thema 7 - Geld	
Thema 8 – Hobby's	
Eindcijfer gemiddeld:	

VIA vervolg

Hoofdstuk	Eindcijfer
Thema 1 – Sport	
Thema 2 – Eten & drinken	
Thema 3 – Planten en dieren	
Thema 4 – Muziek	
Thema 5 – Vakantie	
Thema 6 - Toekomst	
Eindcijfer gemiddeld:	

1F

Cijfer eindtoets	
------------------	--

2F

Cijfer eindtoets	
------------------	--

Hoofdstuk 11 Trajectkaart Rekenen en Wiskunde

Naam:

Klas:

Opleiding:

Niveau:

Niveau bij toelating:

Hieronder staan de resultaten voor rekenen, behaald in Studiemeter of snappet.

Studiemeter: De cijfers van de behaalde toetsen staan in onderstaand schema.

Snappet: Een uitdraai van het rapport voor rekenen wordt toegevoegd.

2F						
1F						
Op weg naar 1F						
	Optellen en aftrekken	Vermenigvul digen en delen	Breuken en decimale getallen	Procenten en verhoudingen	Tijd	Metten en wegen

*) met de paraaf van de docent/beoordelaar wordt aangegeven dat dit niveau voor deze deeltaalvaardigheid is behaald.

Bijlage 1 Handleiding Proeve van Bekwaamheid

Hoe voer je een proeve van bekwaamheid uit?

Hoe wordt je proeve van bekwaamheid beoordeeld?

Hoe voer je een proeve van bekwaamheid uit?

Een proeve is een examen in een “real-life-situatie”. In dit examen laat je zien dat je de competenties en werkprocessen in voldoende mate beheerst en kan toepassen.

De proeve heeft 3 onderdelen: de voorbereiding, de uitvoering en de afronding.

In deze handleiding wordt uitgelegd wat je in welke fase moet doen en welke documenten je daarvoor moet verzamelen.

Vorbereiding

Het voorbereiden van je proeve is belangrijk. Je wordt niet zomaar toegelaten tot de uitvoering van de proeve. Dit zijn de eisen:

- Je moet een **go** krijgen van school en van je stage -instelling
- Je moet een goedgekeurde werkplanning maken waarin ook de afspraken staan over de uitvoering van de proeve.

Voor de **go** hebben we een formulier gemaakt dat ingevuld kan worden door je stagedocent of werkbegeleider. Je wordt bij het maken van de afspraken en de werkplanning ook begeleid door je stagedocent of werkbegeleider.

Wacht niet te lang met voorbereiden, voorbereiden kost tijd!

Uitvoering

Op de afgesproken tijd en plaats voer je de proeve uit aan de hand van de afspraken en de werkplanning die jij hebt gemaakt. Je examinerator vanuit school beoordeelt jouw directe gedrag en je specifieke vakkennis tijdens de voorbereiding, uitvoering en afronding van de proeve. Hij of zij gebruikt hiervoor het beoordelingsformulier in je proeve.

Tot slot voeren jullie een eindgesprek met je stagebegeleider er ook bij.

Hoe wordt je proeve van bekwaamheid beoordeeld?

Je proeve wordt beoordeeld door een examinerator vanuit de stage en een examinerator vanuit school. De proeve is gehaald wanneer alle werkprocessen met minimaal een voldoende zijn beoordeeld. Je krijgt de waardering in de woorden goed, voldoende, onvoldoende.

Proeve

Behaald:

- Goed: alle werkprocessen zijn met een voldoende of een goed beoordeeld en > 55% van de werkprocessen is met een goed beoordeeld.
- Voldoende: alle werkprocessen zijn met een voldoende of een goed beoordeeld en < 55% is met een goed beoordeeld.

Niet behaald:

- Onvoldoende: één of meer werkprocessen zijn met een onvoldoende beoordeeld.

Herkansing

De proeve mag maximaal één keer herkanst worden.

Bijlage 2 Handleiding voor het schrijven van reflectieverslagen over de arbeidscompetenties

De competenties zijn:

- Samenwerken en overleggen
- Instructies opvolgen
- Klantgericht zijn
- Aandacht en begrip tonen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen gebruiken
- Iets nieuws willen leren
- Plannen en organiseren
- Omgaan met veranderingen
- Omgaan met druk en tegenslag

Hoe ga je aan de slag?

Je gaat aan de slag met een document dat in je portfolio moet komen.

Kies acht competenties uit waarover je gaat beschrijven hoe je hierin bent gegroeid.

Denk hierbij aan je stages, je lessen op school, IOP- en begeleidingsgesprekken die je hebt gehad, en denk terug aan hoe je hier begon als leerling.

Eisen:

- Het is een goed lopend verhaal.
- Ongeveer 150 woorden per competentie, foto's erbij als je die hebt.
- Denk om je spelling.

Voorbeeldtekst

Samenwerken.

In klas 1 was ik minder goed in samenwerken dan nu. Meestal ging ik gewoon mijn eigen gang als we samen een opdracht moesten doen. Soms kreeg ik daardoor ruzie met mijn groepsgenoten. Tijdens de lessen praktijkleren moesten we vaak samenwerken. Meestal werkte ik met Henk samen omdat dat goed werkte, maar tijdens stages leerde ik dat je gewoon goed moet overleggen en dat het niet uitmaakt met wie je samen gaat werken. Nu ik in het laatste jaar zit, kan ik meestal goed samenwerken. We maken vaak samen een planning zodat we precies weten wie wat gaat doen en we niet wachten op elkaar.

Ik denk dat ik samenwerken nog vaak nodig ga hebben als ik straks aan het werk ben of op een vervolgopleiding zit. Meestal moet je opdrachten doen in groepjes en dan moet je wel gewoon je werk kunnen doen. Ook in het bejaardenhuis moet ik nog vaak samenwerken met collega's en goed overleggen. (Dit zijn 158 woorden).

Bijlage 3 Verantwoording Leren, Loopbaan & Burgerschap

Een van de domeinen binnen het Praktijkonderwijs is het vak burgerschap.

Het Gomarus College is zelf verantwoordelijk voor de invulling van het vak loopbaan en burgerschap. Onze onderwijsactiviteiten en onze begeleiding binnen loopbaan en burgerschap dienen twee doelen:

- a. bijdragen tot het maatschappelijk functioneren.
- b. mogelijkheden bieden voor loopbaanoriëntatie en –begeleiding.

De leerling heeft een inspanningsverplichting om actief deel te nemen aan de aangeboden onderwijsactiviteiten.

De school beslist vervolgens of de leerling in voldoende mate aan de inspanningsverplichting voor loopbaan en burgerschap heeft voldaan. Hiervoor wordt gekeken of de volgende aspecten aan de orde zijn geweest:

- oriëntatie en/of onderzoek,
- meningsvorming en/of actie,
- reflectie en/of verantwoording.

Loopbaan

Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling

Loopbaan	Betekenis	Doel	Onderwijsactiviteiten in de afgelopen jaren
Loopbaanoriëntatie en ontwikkeling	• draagt bij aan persoonlijke ontwikkeling • informatie aanbieden over mogelijkheden van uitstroom na het praktijkonderwijs	• ontwikkelen van capaciteiten om betekenisvol/passend werk te kunnen vinden en te kunnen houden • in staat zijn om passend vervolgonderwijs te zoeken	• oriëntatie op de sectoren inclusief bespreken wat heb je nodig voor welk beroep en wat past wel of niet bij je. • afname Capaciteitentest (AWIT) • reflecteren op de eigen ontwikkeling van arbeidscompetenties • via stagelopen ontdekken waar de mogelijkheden liggen, voortgang vastleggen in stage -beoordelingsformulieren • netwerken (contacten • opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt gericht op loopbaanontwikkeling)

Coaching wordt gegeven gedurende het schooljaar. Ontwikkeling wordt inzichtelijk gemaakt middels het invullen van een competentieschema en reflectie hierop tijdens het opstellen en bespreken van iop's.

Burgerschap			
Onderdeel	Onderwerpen	Doel	Lesactiviteiten in de bovenbouw van het praktijkonderwijs
Democratische rechtsstaat	• Vrijheid, gelijkwaardigheid en solidariteit • Rechten en plichten • Democratische vaardigheden • Mensen- en kinderrechten • Medezeggenschap	We willen onze leerlingen laten zien, leren en ervaren wat het betekent hoe je als burger kunt participeren in de Nederlandse maatschappij.	• Wekelijks wordt met leerlingen het weekjournaal bekeken en besproken, daarnaast zijn er wekelijks lessen waarbij de krant (versie 7days) wordt besproken. • Er is een stage diefstal project van een dagdeel (uitgevoerd door HALT). • Er wordt sollicitatietraining gegeven door workshops hierover te geven uit de methode kr8 en door het spelen van rollenspellen tijdens de lessen. • Lessen Money Ways. • Leren AED en beademing toepassen (EHBO). • Tijdens de week van de liefde zijn er workshops over o.a. homofilie, over verslavingen, over (seksuele) weerbaarheid. • Leerlingen Trainen aan hun Arbeidscompetenties door het leveren van speciale Prestaties tijdens lessen TAPpen. • De inhoud van bovenstaande lessen zijn vaak onderwerpen uit het curriculum burgerschap. • Wij werken en leven vanuit de christelijke waarden vanuit de bijbel en dat kleurt ook onze lessen burgerschap.
Omgaan met conflicten	• Samenwerken en besluiten nemen • Je mening leren geven • Kritisch nadenken • Empathisch vermogen		
Maatschappelijk handelen	• Deelnemen aan de maatschappij • Verantwoordelijkheid nemen • Omgaan met verslaving		
Omgaan met verschillen	• Seksuele geaardheid • Rijk en arm • Levensbeschouwing		