



Examen reglement voor het Diploma Praktijkonderwijs Noord Holland

Praktijkschool West-Friesland, Hoorn
Praktijkschool de Pijler
Regiuscollege
Praktijkschool West-Friesland, Grootebroek
Praktijkschool Uithoorn
Praktijkschool de Brug
Praktijkschool Bladergroen
Praktijkschool de Viaan
Praktijkschool de Polsstok
Kennemerpraktijkschool
Tendercollege
Praktijkschool de Schakel
Praktijkschool Oost-ter Hout
Praktijkschool de Faam
Praktijkschool de Linie

Dit reglement is van kracht per **JUNI 2012**

Voorwoord

Voor u ziet u het examen reglement zoals vastgesteld door de Noord-Hollandse Pro-scholen in Regio 8A.

Een verkleinde versie van dit reglement is geschreven in het handboek van de leerling, welke aan het begin van het schooljaar is uitgereikt. De inhoudt en vorm het handboek kunnen per school verschillen, het examen regelement is voor elke school GELIJK.

Onze dank gaat uit naar alle werkgroepleden van de 15 praktijkscholen in Noord-Holland waardoor het mogelijk is geworden dat het Diploma Praktijkonderwijs een feit is geworden.

De examencommissie van het Tender College

Inhoudsopgave

1. Het examenreglement
2. Het examendossier
3. Analyses en aanbevelingen van de subgroepen
(stage/reken-en taal/praktijkvakken/ en kerntaken LLB)
4. Stroomschema

Reglement certificering en diplomering



Werkverband
Praktijkonderwijs
Noord-Holland Regio 8A

Juni 2012

Inleiding

Dit reglement bestaat uit twee delen:

- A. Het door de 15 scholen in Noord-Holland, regio 8A, voor praktijkonderwijs vastgestelde "Reglement *Diploma Praktijkonderwijs*", waarin in algemene zin de gestelde eisen en de te volgen procedure wordt beschreven. Dit reglement moet als de basis voor diplomering gezien worden.
- B. Een schooleigen aanvulling op het algemeen reglement. In deze aanvulling wordt ons systeem van certificering en de criteria die we hanteren bij het al dan niet verstrekken van certificaten voor de verschillende vak- en vormingsgebieden uitgewerkt. Daarnaast worden de samenstelling en de taken van onze beoordelingscommissie beschreven.

Inhoudsopgave Reglement certificering en diplomering:

Deel A: Reglement Diploma Praktijkonderwijs, Werkverband Praktijkonderwijs

Noord-Holland Regio 8A	5
<i>Inhoudsopgave reglement</i>	7
<i>Artikel 1: Algemeen.</i>	7
<i>Artikel 2: Begrippen</i>	9
<i>Artikel 3: Totstandkoming en wijziging</i>	10
<i>Artikel 4: Publicatie</i>	10
<i>Artikel 5: Eisen voor het behalen van een diploma.</i>	10
<i>Artikel 6: De Examencommissie.</i>	11
<i>Artikel 7: Beroepsmogelijkheid.</i>	13
<i>Artikel 8: Tot slot</i>	13
<i>Vaststelling</i>	13
Deel B: Schooleigen aanvulling op het reglement	14
<i>Artikel 1: Algemeen</i>	14
<i>Artikel 2 Totstandkoming en wijziging.</i>	14
<i>Artikel 3: Publicatie</i>	14
<i>Artikel 4: Certificering</i>	15
<i>Artikel 5: De diploma-eis 'voldoende certificering'</i>	15
<i>Artikel 6: De diploma-eis 'voldoende onderwijsdeelname'</i>	15
<i>Artikel 7 De beoordelingscommissie</i>	16
<i>Artikel 8: De examencommissie</i>	17
<i>Artikel 9: De beroepsprocedure</i>	17
<i>Artikel 10: Tot slot</i>	17
<i>Vaststelling</i>	17
<i>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties en het examenreglement</i>	18

Deel A: Reglement Diploma Praktijkonderwijs, regio N-H regio 8A

Inhoudsopgave reglement

1. Algemeen
2. Begrippen
3. Totstandkoming en wijziging
4. Publicatie
5. Eisen
6. Commissie Examinering PrO N-H regio 8A
7. Beroepsmogelijkheid
8. Tot slot

Artikel 1: Algemeen

Het uitgangspunt van de gezamenlijke scholen voor praktijkonderwijs in de regio Noord-Holland 8A is dat **alle leerlingen** die zijn toegelaten tot het praktijkonderwijs een diploma kunnen behalen, ondanks de grote variatie in mogelijkheden, vaardigheden en competenties.

Haalbare eisen.

Aan het diploma praktijkonderwijs voor de Noord-Hollandse proscholen in regio 8A worden eisen gesteld waardoor het zowel voor de leerling als de omgeving waarde verkrijgt en maatschappelijk relevant is. Deze eisen betreffen de volgende domeinen uit het onderwijsprogramma:

1. Er moeten bewijzen op het gebied van Leren, Loopbaan en Burgerschap worden behaald
2. Er moet een aantoonbare cognitieve ontwikkeling zijn doorgemaakt
3. Er is voldoende deelname aan het onderwijsproces geweest; een minimale aanwezigheid van 80%

Een leerling die de benodigde bewijzen niet heeft gehaald/ en of onvoldoende aan het onderwijsproces heeft deelgenomen kan alsnog opgaan voor het eindgesprek als er sprake is van:

- Een positieve ontwikkeling en/of
- Van bijzondere omstandigheden

Dit ter beoordeling van de examencommissie

De wijze waarop het onderwijsleerproces wordt georganiseerd en leerlingen competenties verwerven, kunnen verschillen per school. De eindtermen die worden geëxamineerd zijn echter voor alle scholen gelijk. De verworven competenties worden opgenomen in een examendossier.

Examinering.

De schoolloopbaan wordt afgesloten met een 'examen', dit is een portfolio-waardering, door een panelgesprek van de leerling met een examiner/assessor die verbonden is aan een andere praktijkschool. Tevens is aanwezig de mentor.

De school is verplicht om aan leerlingen die geen diploma ontvangen het getuigschrift praktijkonderwijs uit te reiken.

In dit reglement worden de criteria die we hanteren bij het al dan niet verstrekken van het diploma uitgewerkt. De wijze waarop de scholen deze criteria toetsen en opnemen in het examendossier wordt door iedere school zelf uitgewerkt.

Daarnaast zijn samenstelling en de taken van Examencommissie vermeld, en wordt de beroepsprocedure aangegeven.

Artikel 2: Begrippen

In dit reglement wordt bedoeld met:

- Bewijs: schriftelijke verklaring m.b.t. het voldoen aan een omschreven eisenpakket
- Examendossier: een beschrijving van het genoten onderwijs (incl.stages)
- Leerlingen: leerlingen die op de Praktijkschool staan ingeschreven
- Teamleden: personeelsleden van een praktijkschool
- Schoolleiding: leden van het managementteam van een praktijkschool
- Mentor: leerkracht; hij/zij die de leerling coacht
- Examencommissie: de commissie die beoordeelt of een leerling wel dan niet een diploma behaald heeft (zie artikel 6)
- Geschillencommissie: een ad hoc commissie, bestaande uit 3 leden namens het regio-overleg 8A, die een bindend besluit neemt van of namens de school
- Medezeggenschapsraad: de gekozen groep leerkrachten en ouders die meedenkt, praat en beslist over schoolzaken en daarover adviseert aan het bevoegd gezag
- Assessor, examinerator: de vakbekwame of bevoegde assessor van de collega-school en van de eigen school als lid van de examencommissie die o.a. het examendossier mede beoordeelt
- Examenhandboek: een beknopte weergave van het diplomareglement, de schooleigen invulling en afspraken

- Doorzetten: de leerling kan gedurende langere tijd werken zonder zich te laten afleiden, ondanks tegenslag, zijn taak afmaken
- Initiatief nemen: in de klas actief meedenken aan de les door middel van vragen stellen, meedenken; bij praktijkvakken zien dat er extra werk gedaan moet worden en uit zichzelf een voorstel doen aan de docent
- Inzet: de leerling doet zijn best om een taak tot een goed einde te brengen
- Taakacceptatie: de leerling voert een opdracht zonder commentaar uit na geluisterd te hebben naar de docent
- Verantwoordelijkheid: de leerling voelt zich verantwoordelijk voor de opgekregen taak en gebruikte materialen
- Zelfstandigheid: de leerling kan een opdracht uitvoeren zonder stappenplan en kan Voorkomende problemen zelf oplossen, vraagt alleen hulp als dat werkelijk nodig is
- Omgaan met klasgenoten :er is sprake van (spontane) contactname op een respectvolle, niet kwetsende manier

Overal waar *hij – zich* staat wordt ook *zij - haar* bedoeld.

Artikel 3: Totstandkoming en wijziging

Het reglement diplomering wordt vastgesteld door het Regio-overleg. Voorstellen tot wijziging kunnen worden gedaan door de afzonderlijke leden. Er wordt een Werkgroep Diploma ingericht die zorg draagt voor het onderhoud van de gezamenlijke afspraken en die de kwaliteit van de examinering op de deelnemende scholen bewaakt.

Artikel 4: Publicatie

Het reglement ligt ter inzage bij de directeur en de schooladministratie. Het reglement wordt, als onderdeel van een examengids, uitgereikt aan (de ouders van) leerlingen die zijn overgegaan naar leerjaar 3.

Artikel 5: Eisen voor het behalen van een diploma

Aan de leerlingen worden de volgende eisen gesteld:

A. De kerntaken uit het document Leren, Loopbaan en Burgerschap, als streefdoelen:

1. Kerntaak 1: Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken
 - Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling
 - Inventariseert geschikte manieren van leren
 - Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren
 - Plant zijn eigen leerproces en voert het uit
 - Evalueert de gekozen manier van leren
2. Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan
 - Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven
 - Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past
 - Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn
3. Kerntaak 3: Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding
 - Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden.
 - Vormt een eigen mening
 - Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen
4. Kerntaak 4: Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie
 - Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk
 - Maakt gebruik van werknemersrechten
 - Stelt zich collegiaal op

Aspecten van het werknemersgedrag zijn:

- Op tijd komen en aanwezigheid
- Afspraken nakomen (tussen school en bedrijf)
- Omgaan met voorschriften, protocollen en bedrijfsregels,
- Blijk geven van verantwoordelijkheidsgevoel
- Omgaan met leidinggevende (= accepteren van taken en leiding.)
- Omgaan met collega's, sociale vaardigheden en in teamverband kunnen werken
- Hulp vragen als er problemen zijn, omgaan met kritiek en adviezen
- Concentratie en doorzettingsvermogen (= de leerling kan gedurende langere tijd werken zonder zich te laten afleiden en, ondanks tegenslag, zijn taak afmaken.)
- Initiatief (=actief meedenken bij het werk door middel van vragen stellen, meedenken; zien dat er extra werk gedaan moet worden en uit zichzelf beginnen of een voorstel doen aan de begeleider.)
- Kunnen ontvangen van leiding (= de leerling voert een opdracht zonder commentaar uit na geluisterd te hebben naar de stagebegeleider.)
- Inzet (= de leerling doet zijn best om een taak tot een goed einde te brengen)
- Motivatie (= geïnteresseerd zijn in het werk.)
- Uiterlijke verzorging en zich op een adequate wijze kunnen presenteren.
- Veilig kunnen werken op de werkplek

5. Kerntaak 5: Functioneert als kritisch consument

- Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden
- Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen

6. Kerntaak 6: Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte

- Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte
- Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn eigen sociale omgeving

7. Kerntaak 7: Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)

- Zoekt informatie over een gezonde leefwijze
- Beslist op basis van informatie en handelt ernaar
- Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen

B. Cognitieve Vaardigheden

Leerlingen voldoen aan de volgende eisen :

- Zij kunnen aantonen dat zij aan het einde van hun schoolperiode een vaardigheidsniveau hebben bereikt dat het mogelijk maakt om zo zelfstandig mogelijk deel te nemen aan onze geletterde, gecijferde en gedigitaliseerde samenleving;
- Zij kunnen aantonen dat zij gedurende de schoolperiode hun potenties op het gebied van de Nederlandse taal, rekenen/wiskunde en ICT tenminste op een bij hen passend niveau tot ontwikkeling hebben gebracht;
- Zij kunnen aantonen dat zij beseffen dat de eigen taak-en werkhouding van fundamenteel belang is bij het behalen van een maximaal resultaat.

C. Voldoende onderwijsdeelname

Een leerling heeft voldoende aan het onderwijs deelgenomen bij een aanwezigheid van tenminste 80 % gedurende de schoolloopbaan.

Leerlingen die niet aan deze eisen voldoen zijn bespreekgeval. Er kan alsnog een diploma verstrekt worden als er sprake is van:

- (alsnog) laten zien te voldoen aan de eisen en/of
- bijzondere omstandigheden

Dit ter beoordeling van de Examencommissie.

Artikel 6: De Examencommissie

De Examencommissie bestaat in ieder geval uit:
de directeur/plv directeur tevens voorzitter van de commissie

- een secretaris
- de examiner/assessor van de eigen school
- een leerkracht en stagebegeleider van de bovenbouw

De voornaamste taak van de Examencommissie is:

Het beoordelen, of de leerling voldoet aan de eisen, zoals gesteld in artikel 5 en vervolgens een besluit neemt over:

- Het uitreiken van een diploma of getuigschrift
- Of het aangeven van condities waaronder het diploma alsnog behaald kan worden (onderdelen alsnog beter afronden)

Artikel 7: Beroepsmogelijkheid

Een leerling (of zijn ouders) kunnen in beroep gaan tegen het besluit van de Examencommissie van de school om geen diploma te verstrekken. Dit beroep wordt binnen één week schriftelijk bij de Examencommissie van de school, t.a.v. de directeur, ingesteld.

De Examencommissie van de school legt het beroep voor aan de bovenschoolse geschillencommissie.

Deze geschillencommissie is een ad hoc commissie die per geschil een bindend besluit neemt van of namens de school.

De commissie bestaat uit 3 leden van of namens het Regio-overleg; de directeur van de school waarmee ouders een geschil hebben zit niet in deze commissie.

De geschillencommissie stelt binnen twee weken een onderzoek in, hoort de motivatie van de Examencommissie en de ouders/leerling, oordeelt vervolgens naar redelijkheid en billijkheid en neemt een bindend besluit.

Dit besluit wordt met redenen omkleed binnen 5 werkdagen schriftelijk aan de leerling cq zijn ouders mede gedeeld.

Artikel 8: Tot slot

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.

Vaststelling

Dit reglement is vastgesteld door het Werkverband Praktijkonderwijs Regio 8A

Deel B: Schooleigen aanvulling op het reglement

Artikel 1: Algemeen

Ons uitgangspunt is dat alle leerlingen die zijn toegelaten tot onze school ook een diploma kunnen behalen, ondanks de grote variatie in mogelijkheden, vaardigheden en competenties.

Aan het behalen van het diploma worden aanvullende en daarmee schooleigen eisen gesteld:

De aanvullende eisen hebben betrekking op de domeinen:

- Basisvorming
- Actief burgerschap
- Stage en praktijkvakken

Aan een leerling die de benodigde certificaten niet gehaald heeft en/of onvoldoende aan het onderwijsproces heeft deelgenomen kan alsnog een diploma verstrekt worden als er sprake is van:

- een positieve ontwikkeling en/of
- van bijzondere omstandigheden

Dit ter beoordeling van de examencommissie.

De school is verplicht om aan leerlingen die geen diploma ontvangen het getuigschrift praktijkonderwijs uit te reiken.

In deze aanvulling op het reglement worden het systeem van certificering en de criteria die we hanteren bij het al dan niet verstekken van certificaten en het diploma uitgewerkt. Daarnaast zijn samenstelling en de taken van examencommissie vermeld.

Artikel 2: Totstandkoming en wijziging

Het reglement diplomering wordt vastgesteld door het Werkverband Praktijkonderwijs Regio 8A. De schooleigen aanvulling op het reglement wordt vastgesteld door de directie. Voorstellen tot wijziging kunnen worden gedaan volgens een schooleigen procedure.

Artikel 3: Publicatie

Het reglement en deze aanvulling liggen ter inzage bij de directeur en de schooladministratie. Het wordt als onderdeel van een examengids uitgereikt aan (de ouders van) leerlingen die zijn overgegaan naar Pro-Bovenbouw.

Een verkorte versie van dit reglement en de aanvulling wordt opgenomen in de schoolgids, leerlingengids en op de website.

Artikel 4: Certificering

In het examendossier kunnen de volgende certificaten worden onderscheiden:

- *Certificaat onderbouw*
- *Certificaat informatica*
- *Certificaat LO*
- *Certificaat Leren, Loopbaan en Burgerschap*
- *Certificaat Stage*
- *Certificaten van specialisatie Vakken*
-

Door iedere school zelf in te vullen

In de bijlagen is een overzicht opgenomen van alle certificaten en verklaringen die vanuit de vak- en vormingsgebieden verstrekt kunnen worden, en hun status.

Verder is van ieder certificaat een verklaring opgenomen:

- *de eisen die aan het behalen ervan worden gesteld (de beoordelingscriteria)*
- *een voorbeeldcertificaat c.q. -verklaring*
- *het beoordelingsformulier*

Artikel 5: De diploma-eis 'voldoende certificering'

Tenminste zijn behaald: alle verplichte certificaten en van de additionele certificaten. Zie bijlage 1 voor een overzicht van de te behalen certificaten.
(aantal zelf in te vullen)

Leerlingen die niet aan de eis 'voldoende certificering' voldoen zijn bespreekgeval.

Artikel 6: De beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie komt bijeen als een leerling het verplichte certificaat niet heeft behaald.

De beoordelingscommissie bestaat uit:

- de mentor
- desbetreffende vakdocent
- teamleider/coördinator

Deze commissie wordt bij iedere te bespreken leerling aangevuld met de docenten die een certificaat niet verstrekt hebben c.q. een negatief advies gegeven hebben.

De voornaamste taak van de beoordelingscommissie is:

- het beoordelen, of er sprake is van bijzondere omstandigheden op basis waarvan een certificaat alsnog verstrekt kan worden,
- indien mogelijk het uitzetten van een traject, waarin een leerling alsnog in de gelegenheid wordt gesteld het certificaat te behalen,

- beoordelen of een leerling na het doorlopen van een traject, waarin hij alsnog in de gelegenheid is gesteld aan de gestelde eisen te voldoen, het certificaat alsnog gehaald heeft

Artikel 7: De examencommissie

De Examencommissie bestaat in ieder geval uit:

- de directeur/plv directeur tevens voorzitter van de commissie
- een secretaris
- de examiner/assessor van de eigen school
- een leerkracht en stagebegeleider van Kernteam 6.

De voornaamste taak van de Examencommissie is het beoordelen, of de leerling voldoet aan de eisen, zoals gesteld in artikel 5 en vervolgens een besluit neemt over:

- Het uitreiken van een diploma of getuigschrift
- Of het aangeven van condities waaronder het diploma alsnog behaald kan worden (onderdelen (alsnog) beter afronden).

De commissie komt bijeen aan het einde van de schoolloopbaan en bepaalt dan of een schoolverlater vanuit het vijfde leerjaar of eerder een diploma dan wel een getuigschrift ontvangt. Als een leerling niet voldoet aan de eisen van voldoende certificering en/of voldoende onderwijsdeelname, dan is de leerling een bespreekgeval. De commissie zal dan informatie inwinnen bij het team om een beeld te vormen van de leerling. Als er sprake is van een positieve ontwikkeling en/of van bijzondere omstandigheden, dan kan de commissie alsnog besluiten tot diplomering.

Artikel 8: De beroepsprocedure

Een leerling (of zijn ouders) kunnen in beroep gaan tegen het besluit van de Examencommissie van de school om geen diploma te verstrekken.

Dit beroep wordt binnen één week schriftelijk bij de Examencommissie van de school, t.a.v. de directeur, ingesteld. De Examencommissie van de school legt het beroep voor aan de bovenschoolse geschillencommissie.

Deze geschillencommissie is een ad hoc commissie die per geschil een bindend besluit neemt van of namens de school.

De commissie bestaat uit 3 leden van of namens het Regio-overleg; de directeur van de school waarmee ouders een geschil hebben zit niet in deze commissie.

De geschillencommissie stelt binnen twee weken een onderzoek in, hoort de motivatie van de Examencommissie en de ouders/leerling, oordeelt vervolgens naar redelijkheid en billijkheid en neemt een bindend besluit. Dit besluit wordt met redenen omkleed binnen 5 werkdagen schriftelijk aan de leerling c.q. zijn ouders mede gedeeld.

Artikel 9: Tot slot

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

Vaststelling

Dit reglement is vastgesteld door het Werkverband Praktijkonderwijs Noord-Holland Regio 8A.

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties en het examenreglement

1. Inleiding

Voor u ligt deel C van het *Kwalificatiedossier en examenregeling Diploma Praktijkonderwijs*. In dit deel wordt de beroepsbeschrijving van deel B nader uitgewerkt. Deel C is inhoudelijk én methodologisch de uitwerking van deel B. Tevens is het examenreglement opgenomen.

2. De kerntaken uit het document Leren, Loopbaan en Burgerschap, als streefdoelen

1. Kerntaak 1: Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken
 - Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling
 - Inventariseert geschikte manieren van leren
 - Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren
 - Plant zijn eigen leerproces en voert het uit
 - Evalueert de gekozen manier van leren
2. Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan
 - Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven
 - Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past
 - Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn
3. Kerntaak 3: Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding
 - Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden
 - Vormt een eigen mening
 - Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen
4. Kerntaak 4: Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie
 - Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk
 - Maakt gebruik van werknemersrechten
 - Stelt zich collegiaal op

Aspecten van het werknemersgedrag kunnen zijn:

- Op tijd komen en aanwezigheid
- Afspraken nakomen (tussen school en bedrijf)
- Omgaan met voorschriften, protocollen en bedrijfsregels
- Blijk geven van verantwoordelijkheidsgevoel
- Omgaan met leidinggevende (= accepteren van taken en leiding.)
- Omgaan met collega's, sociale vaardigheden en in teamverband kunnen werken
- Betrouwbaarheid (= een leerling houdt zich aan regels en afspraken, houdt zich aan de werkopdracht, en zijn uitspraken zijn waarheidsgetrouw. Daarnaast uiteraard: niets ontvreemden.)
- Hulp vragen als er problemen zijn, omgaan met kritiek en adviezen
- Concentratie en doorzettingsvermogen (= de leerling kan gedurende langere tijd werken zonder zich te laten afleiden en, ondanks tegenslag, zijn taak afmaken.)
- Initiatief (= actief meedenken bij het werk door middel van vragen stellen, meedenken; zien dat er extra werk gedaan moet worden en uit zichzelf beginnen of een voorstel doen aan de begeleider.)
- Kunnen ontvangen van leiding (= de leerling voert een opdracht zonder commentaar uit na geluisterd te hebben naar de stagebegeleider.)
- Inzet (= de leerling doet zijn best om een taak tot een goed einde te brengen)

- Motivatie (= geïnteresseerd zijn in het werk.)
 - Uiterlijke verzorging en zich op een adequate wijze kunnen presenteren
 - Veilig kunnen werken op de werkplek
5. Kerntaak 5: Functioneert als kritisch consument
 - Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden
 - Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen
 6. Kerntaak 6: Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte
 - Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte
 - Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving
 7. Kerntaak 7: Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)
 - Zoekt informatie over een gezonde leefwijze
 - Beslist op basis van informatie en handelt ernaar
 - Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen

3. Kerntaak 4 LLB: functioneren als werknemer in een arbeidsorganisatie

Gezien de primaire doelstelling van het praktijkonderwijs (arbeidstoeleiding) zal nadruk komen te liggen op kerntaak 4: functioneren als werknemer in een arbeidsorganisatie.

Leerdoelen

De school bereidt de leerling voor op het werk dat hij kan gaan doen. Hij leert dan ook:

- Hoe hij opdrachten van ervaren collega's en van zijn leidinggevende uitvoert
- Vragen te stellen als hij iets niet begrijpt
- Hoe hij samenwerkt met collega's
- Te zien hoe zijn werk samenhangt met wat er verder in het bedrijf gebeurt
- De opdrachten zo goed als hij kan en op tijd uit te voeren
- Zijn werk veilig te doen, zowel voor zichzelf als voor anderen
- Zich sociaal op te stellen
- Zijn gedrag op de werkplek af te stemmen op wat in het bedrijf als gewoon wordt gezien
- Hoe hij op de werkplek nieuwe dingen kunt leren

Leertaken

De leerling werkt aan zijn leerdoelen door middel van de volgende leertaken.

Voorbereiden van het werk dat hij gaat doen

Het werk start met de voorbereiding:

- Hij krijgt een werkopdracht en begrijpt deze
- Hij weet wanneer de opdracht af moet zijn
- Hij zet het gereedschap en materiaal klaar dat hij nodig hebt
- Hij werkt samen met collega's of zijn baas
- Hij volgt instructies en procedures op

Uitvoeren van de werkzaamheden

- Aandacht en begrip tonen
- Samenwerken en overleggen
- Materialen en middelen inzetten
- Instructies en procedures opvolgen
- Omgaan met verandering
- Met druk en tegenslag omgaan

Evaluëren en de uitvoering en het resultaat van de werkzaamheden bespreken

- Samenwerken en overleggen
- Leren

De werkzaamheden afronden

- Samenwerken en overleggen

Veilig en milieubewust handelen

Dit begint met het overzichtelijk houden van de werkplek. Tijdens het werk houdt hij rekening met de veiligheid en het milieu:

- Hij gebruikt materialen en gereedschappen op de juiste manier
- Hij beschermt zichzelf bij het werk op de goede manier door middel van bijvoorbeeld kleding of beschermingsmiddelen zoals helm, bril of handschoenen
- Hij verspilt geen materiaal en energie
- Hij werkt volgens de regels over veiligheid en milieu die in het (stage)-bedrijf gelden
- Hij herkent onveilige situatie
- Hij meldt onveilige situaties of milieuvervuiling aan zijn collega's of leidinggevende
- Hij verzamelt afval en restmateriaal op de werkplek en voert het af volgens de regels

Zorg dragen voor kwaliteit

Hij volgt in zijn werk de lijn van 'eerst denken, dan doen, dan nakijken'.

Hij zorgt dus voor kwaliteit:

- Hij kent de waarde van het materiaal en gereedschap waar hij mee werkt; hij zorgt er goed voor en verspilt geen materiaal
- Hij werkt zo precies mogelijk; daar richt hij zich op
- Als er bij het werk iets mis gaat, herken hij dat en schakel je hulp in
- Hij kijkt zelf of met zijn baas zijn werk na en kan hier ook een oordeel over geven
- Hij komt de afspraken na die met collega's en baas over het werk zijn gemaakt
- Hij werkt volgens de regels die in het bedrijf gelden

Goed samenwerken

Op het werk is de leerling samen met anderen. Daar gaat hij goed mee om:

- Hij gaat sociaal, in harmonie om met collega's en leidinggevende
- Hij kan omgaan met afwisselend werk
- Hij is aanwezig bij werkbesprekingen; hij luistert naar collega's en baas; als hij vragen heeft, stelt hij die
- Hij gedraagt zich op het werk op de wijze die gewoon wordt gevonden; maar hij zorgt daarbij wel voor zijn eigen veiligheid en welzijn
- Op het werk drukt hij zichzelf goed uit: hij zegt wat hij bedoelt en kan dit duidelijk overbrengen

Naast deze werkprocessen vinden we de volgende aspecten van werknemersgedrag belangrijk:

- Op tijd komen
- Aanwezigheid (80 %)
- Afspraken nakomen (tussen school en bedrijf)
- Omgaan met leidinggevende (accepteren van leiding)
- Doorzettingsvermogen
- Motivatie
- Werktempo
- Uiterlijke verzorging en presentatie

Inhoud Examendossier

	Algemeen geldend - ALLE scholen	Schoolspecifiek - EIGEN keuzes
Basisvorming	Certificaat Basisvorming (OB) Certificaat Lichamelijke Opvoeding Overzicht behandelde theorie- onderwerpen	Certificaten Praktijkvakken (OB) Certificaat Informatiekunde
Cognitieve vaardigheden	Toetsresultaten Nederlands Toetsresultaten Rekenen / Wiskunde	Werkstukken Nederlands (certificaten) Verslagen excursies (certificaten) Presentaties stage (certificaten) Interview (certificaat) Resultaten Engels (certificaat)
Actief Burgerschap	Certificaat Maatschappelijke Stage Overzicht Kerntaken LLB	Certificaat werknemerstraining . Sollicitatiebrief . CV . ARBO-Wetgeving .Bank- en verzekeringszaken EHBO diploma
Stage	Certificaat Arbeidsstage	Certificaat stage assesment Certificaat interne stage Certificaat beroepsstage Stage beoordelingen / reflecties
Praktijkvakken		Certificaten praktijkvakken (Groen, Hout, Metaal, ZW, Consumptief) Certificaat branchegericht (bv vorkheftruck, lassen, schoonmaken in de GH)
Persoonlijke gegevens	Verslag: wie ben ik Verslag: schoolloopbaan Kopie ID bewijs	Kopie Brommercertificaat of rijbewijs

Stroomschema PrO-Diplomering Examendossier



