

**HANDBOEK**

**CGO-TOTAALCONCEPT**

**VERSIE 2010**

**EDUCATIEVE UITGEVERSGROEP BV**  
UITGEVERIJ DE TOERIST / UITGEVERIJ DE DIENST



# INHOUDSOPGAVE

	<b>Blz.</b>
INHOUDSOPGAVE	3
VOORWOORD	5
CGO-TOTAALCONCEPT: TOELICHTING / UITGANGSPUNTEN	7
<ul style="list-style-type: none"><li>- Totaalconcept van Uitgeverij De Toerist/De Dienst</li><li>- CompetentieGericht Onderwijs</li><li>- Onderwijskundige uitgangspunten</li><li>- Organisatorische uitgangspunten</li><li>- Rollen bij CGO-gericht opleiden</li><li>- Checklist 10-stappenplan invoering CGO</li></ul>	
COMPETENTIEGERICHTE OPLEIDINGSMIX	13
<ul style="list-style-type: none"><li>- Begrip Competentiegerichte Opleidingsmix</li><li>- Opzet Competentiegerichte Opleidingsmix</li><li>- Leermiddelen voor Competentiegerichte Opleidingsmix</li><li>- Algemene kernmerken CGO-leermiddelen</li><li>- Gedachtespels organisatie niveau-2-opleiding</li><li>- Gedachtespels organisatie niveau 3- en 4 opleiding</li></ul>	
COMPETENTIEGERICHTE BEGELEIDINGSMIX	21
<ul style="list-style-type: none"><li>- Begrip Competentiegerichte Begeleidingsmix</li><li>- De Competentiemeter (25 BVE-brede competenties)</li><li>- Begeleidingsinstrumenten<ul style="list-style-type: none"><li>o LLB-materiaal</li><li>o Edupas.nl</li><li>o POP-training</li></ul></li><li>- Organisatie van de begeleiding</li><li>- Gedachtespelsel: Organisatie van “LLB-uren”</li><li>- Competentiematrix LLB, kerntaak 1 en 2</li></ul>	
COMPETENTIEGERICHTE EXAMENMIX	28
<ul style="list-style-type: none"><li>- Uitgeverij De Toerist / De Dienst: toetsontwikkelaar</li><li>- Begrip Competentiegerichte Examenmix</li><li>- Uitgangspunten competentiegerichte examenmix</li><li>- Soorten toetsen</li><li>- Soorten examens</li><li>- Wat te doen als onderwijsinstelling (exameninstelling)?</li><li>- Diverse bijlagen:<ul style="list-style-type: none"><li>o Afnamecondities, examensetting en examenbeoordeling</li><li>o Instructies voor deelnemers</li><li>o Instructies voor beoordelaars</li><li>o Instructies voor toetsafnemers</li><li>o Evaluatie examens</li></ul></li></ul>	



# VOORWOORD

Voor u ligt het handboek CGO-Totaalconcept van de Educatieve Uitgeversgroep BV (Uitgeverij De Toerist / Uitgeverij De Dienst). Hiermee geven we een ieder die betrokken is bij de begeleiding van studenten, inzicht in en overzicht over onze werkwijze inzake competentiegericht opleiden.

Elke onderwijsinstelling is vanaf 2010 verplicht om voor het CGO (CompetentieGericht Onderwijs) een:

1. onderwijsmodel
2. begeleidingsmodel
3. toetsmodel

te ontwikkelen per opleiding (kwalificatiedossier).

In dit Handboek CGO-Totaalconcept is elk element (onderwijs-, begeleidings- en toetsmodel) verder uitgewerkt. Deze elementen worden voorafgegaan door een toelichting op onze uitgangspunten voor ons CGO-Totaalconcept.

Verder:

- Een samenvatting hiervan is te vinden in onze Competentiespecial CGO-Totaalconcept.
- Concrete uitwerkingen van ons CGO-Totaalconcept zijn te vinden in de diverse, per opleiding ingevulde dossierspecials.
- Actuele informatie is te vinden op onze sites: [www.toerist.com](http://www.toerist.com) en [www.dedienst.com](http://www.dedienst.com).

Ik wens u veel leesplezier toe. Voor vragen, opmerkingen, suggesties, neem gerust contact met me op.

Jeroen van Esch  
Uitgever

Educatieve Uitgeversgroep BV  
Uitgeverij De Toerist / Uitgeverij De Dienst  
Het Sterrenbeeld 13  
5215 MK 's-Hertogenbosch  
T: 073-6130309  
F: 073-6901440  
I: [www.dedienst.com](http://www.dedienst.com) / [www.toerist.com](http://www.toerist.com)  
E: [info@dedienst.com](mailto:info@dedienst.com) / [info@toerist.com](mailto:info@toerist.com)

© Uitgeverij De Toerist / De Dienst BV, 's-Hertogenbosch

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, door opname of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Niets uit deze uitgave mag gewijzigd worden i.v.m. kwaliteitscontrole van de onderwijsinspectie.



# CGO-TOTAALCONCEPT: TOELICHTING / UITGANGSPUNTEN

## INLEIDING

Educatieve Uitgeversgroep BV bestaat uit twee zusteruitgeverijen: Uitgeverij De Toerist en Uitgeverij De Dienst. Zij ontwikkelen competentiegericht studiemateriaal volgens het principe 'vóór en dóór docenten'. Zo'n 150 docent-auteurs schrijven studiemateriaal dat gecontroleerd wordt door het bedrijfsleven. Onze rol als uitgeverij gaat dus verder dan sec het maken van boeken. Wij bieden een flexibele, door opleidingen zelf samen te stellen leeromgeving aan waarin meerdere soorten leermiddelen centraal staan op het gebied van onderwijs, begeleiding en toetsing. Allemaal met het doel om van de student een 'professional' te maken die kan functioneren binnen zowel bedrijf als maatschappij.

### **Het Colo (vereniging van alle LOB's en daarmee adviesorgaan van minister) zegt:**

“Competenties zijn ontwikkelbare vermogens van mensen om in voorkomende situaties op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen, dat wil zeggen passende procedures te kiezen en toe te passen om de juiste resultaten te bereiken. Competenties zijn samengesteld van karakter, verwijzen naar onderliggende vaardigheids-, kennis- en houdingsdomeinen en worden in een context toegepast en ontwikkeld”.

### **De verschillen tussen competentiegericht- en eindtermgericht onderwijs kunnen als volgt worden samengevat:**

COMPETENTIEGERICHT ONDERWIJS	EINDTERMGERICHT ONDERWIJS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Integratie van kennis, vaardigheden en houding</li><li>- Contextgericht</li><li>- Doelgericht (probleemoplossing staat centraal)</li><li>- Beroepsgericht</li><li>- Student (individuele competenties) staat centraal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis, vaardigheden en houding losgekoppeld</li><li>- Op zichzelf staand</li><li>- Inhoudsgericht (overdracht staat centraal)</li><li>- Vakgericht</li><li>- Onderwijs (vakoverdracht) staat centraal</li></ul>
<b>Onze studiematerialen geven inhoud aan bovengenoemde kenmerken van competentiegericht opleiden.</b>	

## VOOR ONS HOUDT COMPETENTIEGERICHT OPLEIDEN IN:

dat de studenten zodanig opgeleid dienen te worden dat ze competent (bekwaam) zijn en blijven om professioneel een beroep uit te oefenen in een bedrijfssituatie en bijbehorende maatschappelijke omgeving. Dit betekent: praktijkgericht opleiden waarin zowel kennis, vaardigheden als persoonlijke kwaliteiten (beroepshouding op basis van de 25 BVE-brede competenties<sup>powered by SHL</sup>) zowel losstaand als geïntegreerd worden aangeboden.

# CGO-TOTAALCONCEPT

In ons aanbod is sprake van integratie van het onderwijsmodel, begeleidingsmodel en toetsmodel. De student volgt beroepsgerichte en beroepsondersteunende leerlijnen die afgesloten worden met CGO-toetsmateriaal. Zijn leerproces wordt zowel op school als in de stage gevolgd met LLB-materiaal. Door dit persoonlijk ontwikkelingsmateriaal bouwt de student zijn eigen leerproces en bijbehorende CV op.

## KEUZEVRIJHEID EN VRAAGGESTUURD

Ons studiemateriaal biedt keuzevrijheid voor scholen. De studiematerialen (inclusief toetsing) zijn als 'lego-blokken' weggezet. Binnen dit shopmodel kunnen scholen zelf een keuze maken uit het opleidingsaanbod, waarbij organisatie, inhoud en didactiek op elkaar zijn afgestemd. Vraaggestuurd onderwijs en optimale in-, uit- en doorstroom van studenten wordt hierdoor mogelijk.

## INTEGRATIE VAN ONDERWIJS-, BEGELEIDINGS- EN TOETSMODEL

Uitgeverij De Toerist en Uitgeverij De Dienst ontwikkelen competentiegericht studiemateriaal cq. toetsmateriaal per kwalificatiedossier (opleiding) waarbij er een integratie plaats vindt tussen:

- Onderwijsmodel: opleiden voor exameneisen uit
  - Kwalificatiedossiers: kerntaken/werkprocessen
  - Brondocumenten: vaardigheden/descriptoren
- Toetsmodel: toetsen van de exameneisen
- Begeleidingsmodel: begeleiden in de 25 BVE-brede competenties <sup>powered by SHL</sup>

## Onderwijsmodel

Bestaande uit:

- Beroepsgerichte leerlijnen t.b.v. kwalificatiedossiers niveau 1, 2 en 3
- Managementgerichte leerlijnen t.b.v. kwalificatiedossiers niveau 4 en doorstroming HBO.
- Beroepsondersteunende leerlijnen t.b.v. brondocumenten (“LLB”, “referentiedocument Talen”, “brondocument rekenen/wiskunde”) en doorstroming naar hogere MBO-niveaus en HBO zoals:
  - Managementboeken, delen 0: (introductie managementvakken, nodig voor doorstroming hogere MBO-niveaus en HBO)
  - RWI: rekenvaardigheid aantonen via brondocument “Rekenen/Wiskunde” en nodig voor doorstroming hogere MBO-niveaus en HBO)
  - NED: Nederlands (brondocument: “Referentiedocument Nederlands”)
  - MVT: Engels, Duits, Frans, Spaans, Italiaans (“Referentiedocument MVT”)
  - LLB: Leren, Loopbaan en Burgerschap (“brondocument LLB”)
  - PRV: Presenteren/vormgeven (geen verplichte leerlijn, maar onontbeerlijk voor doorstroming niveau 4 en professionele beroepsuitstraling)
  - ECD: (geen verplichte leerlijn, maar nodig voor het aantonen van computervaardigheden via internationaal erkende ECDL-examens)

## Toetsmodel

Bestaande uit door ons aangeleverde toetsen (diagnostisch):

- Beroep (kerntaken en werkprocessen): Competentieopdrachten, theorietoetsen, mc-vragen
- Talen: (vaardigheden en descriptoren): Taalprotocollen/checklisten, oefenbundels
- Rekenen: (vaardigheden en descriptoren): Rekenprotocollen/checklisten, rekentoetsen

Bestaande uit door ons ontwikkelde en extern gelegitimeerde examenproducten:

- Beroep (kerntaken/werkprocessen):
  - Uitstroomtoetsen (Kenwerk)
  - BPV-toetsen (Kenwerk)
  - CGI-toetsen (Kenwerk)
- Talen: (vaardigheden en descriptoren):
  - TVT-toetsen (taalvaardigheidstoetsen) (De Vries Taaltrainingen)
- Rekenen: (vaardigheden en descriptoren):
  - RVT-toetsen (rekenvaardigheidstoetsen) (CITO?)

## Begeleidingsmodel

Bestaande uit:

- L&L-boek per leerjaar t.b.v. leer- en loopbaancompetenties (kerntaak 1 en 2 uit “LLB”)
- BRG-boek per leerjaar t.b.v. burgerschapscompetenties (kerntaak 3 en 7 uit “LLB”)
- POP-trainingboeken t.b.v. de 25 BVE-brede competenties (KBB-competentiemodel <sup>powered by SHL</sup>)
- Edupas.nl t.b.v. de voortgang in het leerproces (inclusief koppeling van score-registratiesysteem en stage-registratiesysteem)

## ONDERWIJSKUNDIGE UITGANGSPUNTEN

Om competentiegericht onderwijs mogelijk te maken, dienen er inhoudelijke en didactische keuzes gemaakt te worden.

Onze uitgangspunten zijn:

- **structuur:** een week bestaat uit een begeleidingsblok en blokken voor ondersteunende en beroepsgerichte/managementgerichte leerlijnen
- **begeleiding:** De coach (mentor, begeleider, etc.) begeleidt de student tijdens de LLB-uren in zijn/haar persoonlijke ontwikkelingsleerlijnen. De begeleidingsgroepen bestaan uit - bijvoorbeeld - 12 à 16 studenten per begeleidingsgroep (halve klas), eventueel verdeeld over vier subgroepen in het kader van groepsopdrachten. Deze leerlijn is doorlopend en ong. 3 lesuren per week; dus ong 30 lesuren cq. 60 SBU's per periode van 10 weken. Deze uren kunnen aflopend ingepland worden.
- **beroepsgericht:** een uitstroombifferentiatie (beroep) staat in het competentieonderwijs gedurende 1 of meerdere perioden van elk ong 10 weken van ong. 3 lesuren (1 dagdeel) per week centraal: dus ong 30 lesuren cq. 60 SBU's per periode van 10 weken. Er kunnen dus per week 4 (beroeps)taken aan bod komen. Dit zijn overigens geen contacturen. In het kader van afnemende sturing zullen studenten steeds meer zelfstudie aangeboden kunnen krijgen. De managementgerichte leerlijnen hebben dezelfde opzet, maar daarin staat telkens een economische activiteit centraal.
- **beroepsondersteunend:** een brondocument staat centraal om enerzijds "een leven lang leren" mogelijk te maken en anderzijds het goed kunnen doorontwikkelen in een grote verscheidenheid aan beroepsgerichte leerlijnen; (o.a. ook ter voorkoming van de zogenaamde overlap) zijn beroepsondersteunende leerlijnen voor studenten van belang zoals Nederlands, de Moderne Vreemde Talen, Economisch handelen, ICT-vaardigheden, Actief burgerschap. Op basis van EVC's (eerder en/of elders verworven competenties) wordt inhoud gegeven aan deze leerlijnen. Deze leerlijnen zijn doorlopend en ong. 2 lesuren per week; dus ong 20 lesuren cq. 40 SBU's per periode van 10 weken. Hiervan zou op termijn gekozen kunnen worden om 1 uur bezig te zijn met de exameneisen en 1 uur ondersteunend aan de beroepsgerichte leerlijnen.
- **variatie:** Tijdens het dagdeel worden competentieopdrachten afgewisseld met hoor- en werkcolleges (lees het "oude" lesgeven). Ook de wijze van toetsing heeft variatie in zich. Belangrijk is het vooraf bepalen van het aantal in te zetten computeruren per "legoblok".
- **efficiënt:** Elk beroep kan tegelijkertijd (hetzelfde toetsmoment) aan alle klassen aangeboden worden
- **stagezekerheid:** Het aftoetsen van competenties dient in z'n geheel op school te kunnen plaatsvinden i.v.m. controle op toetsing.
- **"diplomagarantie"** door niveauopbouw: De kwalificatiestructuur bevat niveaus. I.v.m. in-, af- en doorstroom dienen deze niveaus duidelijk terug te komen en tegelijkertijd (zogenaamd ijkmoment) afgesloten te worden. Ideale opleidingsindeling (ook i.v.m. stages) is het telkens na de derde periode (toerisme/recreatie/SB) of vierde periode (horeca/FD) afsluiten van een eindniveau.
- **herhaling:** De beroepen dienen op elk niveau duidelijk terug te komen. Dit is goed voor de herhaling en zo wordt ook voorkomen dat in leerjaar 3 (niveau-4) alleen nog maar economie gegeven wordt.
- **afnemende sturing:** De competentie-opdrachten zullen op niveau-2 concreter zijn dan op niveau-4. Het aantal contacturen met docenten zal tevens af kunnen nemen.
- **docent:** De docent dient vakdocent, "beroepsdocent" en/of coach te zijn. De indeling moet zodanig zijn dat de kracht van zowel de vakdocent, de beroepsdocent als de coach maximaal gebruikt wordt.
- **aansluiting:** Onze studiematerialen sluiten aan op ons VMBO-totaalconcept (vrijstelling voor bepaalde "legoblokken") en bereiden voor op het HBO (kunnen vrijstellingen opleveren).
- **vakmanschap:** Onze studiematerialen zorgen ervoor dat de student als een breed opgeleid vakman opgeleid kan worden.

## ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN

Om competentiegericht onderwijs mogelijk te maken, dienen er organisatorische en financiële keuzes gemaakt te worden.

### Mogelijke randvoorwaarden zijn:

- **BPV:** bepaling van de plaats van de BPV in het onderwijs
- **begeleiding:** elke student heeft een vaste begeleider, de school dient over een begeleidingsmodel te beschikken (zie onze Werkwijze Competentiegericht Begeleidingsmix)
- **coachcompetenties:** vakdocenten dienen ook over coachcompetenties te beschikken
- **efficiënt:** docenten per beroep verdelen zodat ze zelf zowel de vaklessen als de competentieopdrachten kunnen aansturen
- **haalbaar:** wat is maximaal haalbaar met personeel en organisatie. Met name de wijze van toetsing dient erg zorgvuldig bepaald te worden (let op verhoudingen)
- **administratieve ondersteuning:** het begeleiden cq. volgen van de student dient zoveel mogelijk geautomatiseerd (door de coach met administratieve ondersteuning) te gebeuren. Eventuele archivering van toetsen, etc. per student. Een goede interactie met de administratieve ondersteuningsdiensten is vereist. Deze diensten dienen meegenomen te worden in het CGO-denken.
- **duidelijkheid:** Met OER, toetsmatrijzen, rapporten en duidelijke toetsing breng je rust in de organisatie (directie, docenten, studenten, ondersteunende diensten)
- **computergebruik:** door de inzet van vele (internet)computers dient er slim geïnvesteerd en georganiseerd te worden.
- **OLC:** veel computers, goede werkruimten, programmatuur bemand door onderwijsassistenten en eventuele vormgevingsassistenten
- **vakkenintegratie:** Docenten dienen over “vakkenintegratieve” competenties te beschikken ofwel praktijkgericht onderwijs te kunnen geven.
- **proces- en resultaatbeoordeling:** Docenten dienen over objectieve beoordelingscompetenties te beschikken.
- **urenverdeling:** Alle blokken even lang laten duren i.v.m. inwisselbaarheid. Door te variëren met begin cq. eindtijden kan maximaal gebruik gemaakt worden van (computer)lokalen en docenten.

# ROLLEN BIJ CGO-GERICHT OPLEIDEN

Er zijn diverse rollen met bijbehorende taken te onderscheiden bij het begeleiden van studenten:

## 1. coach (schoolmentor, klassenleraar) met als taken:

- a. persoonlijk begeleiden van studenten op basis van de 25 BVE-brede competenties
- b. meten en bespreken van de BVE-brede competenties
- c. verzamelen en bespreken van de procesevaluaties in zake de BVE-brede competenties
- d. begeleiden van studenten in hun algemene leerproces
- e. POP-trainingen voor de groep dan wel voor individuele studenten verzorgen
- f. begeleiden van (actuele) LLB-vraagstukken
- g. persoonlijke gesprekspartner
- h. “eerste lijnshulp”
- i. aanspreekpunt voor schoolzaken
- j. contact met ouders cq. verzorgers
- k. algemeen contact met hulpverleners en andere externe partijen
- l. begeleiding en toetsing van de leer- en loopbaancompetenties (kerntaak 1 en 2 van LLB)
- m. begeleiding en toetsing van de burgerschapscompetenties (kerntaak 3 t/m 7 van LLB)

## 2. schoolbegeleider (trajectbegeleider)

- a. “tweede lijnshulp” van doorgestuurde studenten door schoolmentoren
- b. persoonlijk begeleiden van studenten met specifieke problemen
- c. specifieke contacten met en doorverwijzen naar hulpverleners en andere externe partijen
- d. specifieke trainingen aan studenten
- e. ondersteunen cq. adviseren van schoolmentoren

## 3. (vak)docent (leerlijnbegeleider):

- a. begeleiden van studenten in specifieke leerprocessen
- b. toetsen van schoolexamens
- c. verzorgen en bespreken van productevaluaties op basis van BVE-brede competenties
- d. verzamelen van procesevaluaties en deze doorgeven aan schoolmentoren

## 4. bedrijfsmentor (praktijkbegeleider)

- a. begeleiden van stagiaires in specifieke beroepssituaties
- b. toetsen van praktijkexamens (BPV-toetsen)
- c. persoonlijk begeleiden van stagiaires op basis van de 25 BVE-brede competenties
- d. meten en bespreken van de BVE-brede competenties
- e. persoonlijke gesprekspartner in BPV-bedrijf
- f. “eerste lijnshulp” binnen BPV-bedrijf
- g. aanspreekpunt voor schoolzaken

## 5. administratieve ondersteuning

- a. uitvoeren van roostertaken
- b. uitvoeren van examenbureau-taken
- c. uitvoeren van studentenadministratie
- d. uitvoeren van BPV-taken
- e. uitvoeren van kwaliteitstaken

## 6. teamleider

- a. inspireren van docenten
- b. functioneringsgesprekken voeren op basis van competenties van docenten
- c. begeleiden van docenten in CGO-taken
- d. begeleiden van ondersteunende administratieve diensten
- e. opleidingen, cursussen, trainingen regelen voor docenten
- f. individuele competentieontwikkelingen van student centraal stellen in teamoverleg

De studenten zijn overigens aan zet. Zij zijn verantwoordelijk voor hun leerproces. Dit houdt in dat studenten de juiste informatie op adequate wijze moeten verschaffen aan begeleiders zodat de begeleiders ook daadwerkelijk kunnen begeleiden. In het kader van afnemende sturing zal het begeleiden in het begin meer sturend zijn (aanbodgericht) en later meer afwachting (vraaggestuurd).

# 10-STAPPENPLAN INVOERING CGO-TOTAALCONCEPT

<b>VOORBEREIDING</b>		
<b>STAP 1</b>	<b>Inventarisatiefase</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Huidige en gewenste profilering</li> <li>- Huidig en gewenst onderwijsaanbod (inventarisatie kwalificatieprofielen)</li> <li>- Huidige studenten en docenten (aantallen en kwaliteit)</li> <li>- Huidig en gewenst onderwijsmodel, begeleidingsmodel, toetsmodel</li> <li>- Aanwezige en gewenste randvoorwaarden</li> <li>- Wensen docenten, studenten, ondersteunende diensten</li> <li>- Eisen directie</li> <li>- Eisen Praktijkgerichtheid, invulling BPV / BSP</li> <li>- Invoeringstempo inclusief stappenplan, evaluatiemomenten, communicatieplan</li> </ul>	<b>Opmerkingen</b>
<b>ONDERWIJSMODEL</b>		
<b>STAP 2</b>	<b>Welke kwalificatieprofielen bieden we aan voor welke opleiding ofwel voor welke beroepen wil ik opleiden?</b> Hoe breed wil ik mijn student opleiden, en op welk niveau kunnen de studenten afstuderen? Verdeling kwalificatieprofielen over verschillende richtingen/niveaus. Invulling brondocumenten in leerlijnen. Wat te doen met EVC's? Eventuele vraaggestuurdheid: op termijn en latere leerjaren	
<b>STAP 3</b>	<b>Op-, af- uit-, en doorstroom binnen de opleiding</b> Stapelsysteem in niveaus van uitstroomdifferentiaties Duidelijke toetsmomenten en ijkmomenten voor bindende studieadviezen	
<b>STAP 4</b>	<b>Stage</b> Voor welke vorm(en) kiezen we (bijv. lintstage, blokstages)? Wanneer doen de studenten hun stage(s)?	
<b>STAP 5</b>	<b>Didactische keuzes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tijdsindeling: dagdelen, dagen, uren, vergaderingen, overleg met studenten</li> <li>- totaal aantal les/contact/begeleidingsuren bepalen</li> <li>- Overlap op het gebied van Nederlands, Economie, ICT, Vreemde Talen, BRG</li> <li>- Herhaling van lesstof</li> <li>- Instroom VMBO, uitstroom HBO</li> <li>- Rol en inzet van de docent en student</li> <li>- Invulling van samenwerking met bedrijfsleven</li> <li>- Onderwijskundig model (theorie, competentieopdrachten, PGO), sturing</li> </ul>	
<b>STAP 6</b>	<b>Periode-indeling (voor gehele opleiding)</b> Grofweg indeling maken per onderwerp(en) en bijbehorende competenties	
<b>BEGELEIDINGSMODEL</b>		
<b>STAP 7</b>	<b>Didactiek en organisatie rondom begeleiding</b> Doel en invulling begeleiding middels LLB en POP (Persoonlijk OntwikkelingsPlan) Onderwijskundige aanpak van leercompetenties en de 25 BVE-brede competenties De organisatie van de begeleiding (Bij)scholing van docenten	
<b>TOETSMODEL</b>		
<b>STAP 8</b>	<b>Didactiek en organisatie rondom toetsing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toetsing: vorm (variatie) en moment (formatief, summatief)</li> <li>- Vrijstellingen</li> <li>- Rol/inzet van docent, administratieve diensten (archivering, administratie)</li> <li>- Wie toetst wat, wanneer en hoe af?</li> </ul>	
<b>STAP 9</b>	<b>Randvoorwaarden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inrichting en bezetting toetslokalen</li> <li>- Toetsmaterialen</li> <li>- (Bij)scholing van docenten</li> </ul>	
<b>UITVOERING</b>		
<b>STAP 10</b>	<b>Randvoorwaarden en uitvoering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OER/PTA</li> <li>- Rapporten, beroepscompetentiemeters</li> <li>- Team-docentenverdeling</li> <li>- Inrichting en bezetting lokalen (OLC, computerlokalen, werkplekken)</li> <li>- Materialen (boeken, software etc)</li> <li>- (Bij)scholing van docenten</li> <li>- Tussentijdse rapportages</li> </ul>	

# COMPETENTIEGERICHTE OPLEIDINGSMIX

## INLEIDING

In het element “Competentiegerichte Onderwijsmix” worden de volgende aspecten behandeld:

1. Begrip Competentiegerichte Onderwijsmix
2. Invulling Competentiegerichte Opleidingsmix
3. De leermiddelen voor de Competentiegerichte Onderwijsmix
4. De onderwijskundige en organisatorische uitgangspunten
5. Organisatie van de opleiding (niveau 2 en niveau 3/4)

## HET BEGRIP COMPETENTIEGERICHTE OPLEIDINGSMIX

### **De Competentiegerichte Opleidingsmix staat voor:**

een diversiteit aan opleidingsinstrumenten welke door onderwijsinstellingen ingezet kan worden voor het opleiden van studenten op het gebied van:

- beroepsgerichte en managementgerichte leerlijnen
- beroepsondersteunende leerlijnen

### **De Competentiegerichte Opleidingsmix bestaat uit de volgende drie opleidingsinstrumenten:**

- beroepsgerichte en managementgerichte leermiddelen
- beroepsondersteunende leermiddelen
- ondersteunende (digitale) leermiddelen

### **De Competentiegerichte Opleidingsmix is:**

- ontwikkeld door het docentencollectief van Uitgeverij De Toerist / De Dienst.
- beoordeeld door het bedrijfsleven
- samengesteld door de uitgevers van Uitgeverij De Toerist / De Dienst

### **De opleiding van studenten dient uitgevoerd te worden in:**

- de onderwijsinstelling

### **De opleidingsinstrumenten zijn geschreven voor:**

- studenten
- docenten

### **Doel van de Competentiegerichte Opleidingsmix is:**

- bijdrage leveren aan eenduidig opleiden
- zekerheid bieden inzake kwaliteit van opleiden
- bijdrage leveren aan doelmatig opleiden



# LEERMIDDELEN VOOR COMPETENTIEGERICHTE OPLEIDINGSMIX

## COMPETENTIEBOEKEN

De diverse leerlijnen bestaan uit competentieboeken. Er zijn drie soorten competentieboeken: Beroepsgerichte, Managementgerichte en Beroepsondersteunende competentieboeken.

Elk competentieboek bestaat uit twee delen:

**Deel A: Competentieopdrachten** (Onderwijsinspectie-proof toetsaanbod) bestaande uit:

- inleiding (af te dekken werkprocessen)
- de rolbeschrijving
- de context
- de hulpmiddelen/randvoorwaarden
- de eindopdracht (probleemstelling)
- de deelopdrachten
- toetsinstructie
- het verwachte resultaat (eindproduct(en))
- het protocol (portfolio-proof)
- de checklist (verantwoording beoordeling)
- planningsformulier
- de evaluatie en/of zelfreflectie

**Deel B: Theorie** bestaande uit:

- theorie
- verwerkingsopdrachten

De materialen worden door docenten ontwikkeld en door gebruikers (docenten en studenten) en bedrijfsleven gecontroleerd.

De competentieboeken bevatten dus twee delen: de **competentieopdracht** (Onderwijsinspectie-proof) en **theorie met verwerkingsopdrachten**.

- Een opleiding, docent, student kan beginnen met de competentieopdracht, de ondersteunende theorie is hulpmiddel (bron- en oefenmateriaal).
- Een opleiding, docent, student kan beginnen met de ondersteunende theorie (bron- en oefenmateriaal) en afsluiten met de competentieopdracht.
- Een opleiding, docent, student kan telkens een gedeelte van de ondersteunende theorie (bron- en oefenmateriaal) afsluiten met een gedeelte van de competentieopdracht. Nadat alle theorie en deelopdrachten van de competentieopdracht verwerkt zijn, is het geheel afgesloten.

## WWW.DIGIPLEIN.COM (VIRTUELE LEEROMGEVING)

De competentieboeken zijn gekoppeld aan ondersteunende digitale leermiddelen. De digitale ondersteunende leermiddelen kunnen echter ook los van onze leermiddelen ingezet worden. We bieden dus geen methodesites aan, maar los inzetbare digitale leermiddelen. [www.digiplein.com](http://www.digiplein.com) omvat acht concrete **onderwijsites**:

- [www.praktijksite.com](http://www.praktijksite.com): virtuele bedrijven waardoor contextrijk opleiden mogelijk is.
- [www.edutheek.com](http://www.edutheek.com): leermiddelenbank met toetsen, protocollen, powerpointpresentaties etc.
- [www.tratlas.com](http://www.tratlas.com): kaartgerichte informatiebank met links, toetsen, video's, powerpoints, etc.
- [www.edupas.nl](http://www.edupas.nl): digitale "samenvatting" van de L&L-boeken en bevat portfoliotechnieken.
- [www.talensite.com](http://www.talensite.com): leermiddelenbank ter ondersteuning van de leerlijnen voor de talen.
- [www.economiesite.com](http://www.economiesite.com): leermiddelenbank ter ondersteuning van de leerlijnen voor economie en rekenen / wiskunde
- [www.horecasite.com](http://www.horecasite.com): leermiddelenbank ter ondersteuning van alle horecaleerlijnen.
- [www.PRVsite.com](http://www.PRVsite.com): leermiddelenbank ter ondersteuning van de leerlijn Presenteren/Vormgeven.

Daarnaast werken we met diverse **softwarebedrijven** samen met betrekking tot reserveringssystemen, kassasystemen, logistieke systemen, financiële systemen, etc.

## OVERIGE LEERMIDDELEN

**Ondersteunend praktijkmateriaal:** Belangrijke praktijkgerichte bronnen zijn de diverse praktijkpakketten, de TRATLAS, dvd's, cd's, cd-rom's, video's, etc.

**Handleidingen:** Integraal onderdeel van zowel de competentie- als vakboeken zijn de handleidingen die steeds meer door studenten zullen worden gebruikt ter ondersteuning van het zelfstandig bestuderen en verwerken van competentie- en vakgerichte opdrachten en lesstof.

**Vakboeken:** De vakboeken zijn ondersteunend en zijn gericht op vakkennis en vakvaardigheden.

# ALGEMENE KENMERKEN CGO-LEERMIDDELEN

## 1. Gericht op exameneisen

Competentieboeken hebben betrekking op de matrix van kerntaken en werkprocessen (bij talen en rekenen/wiskunde is er een matrix van vaardigheden en descriptoren) in een bepaalde context op een bepaald niveau, waardoor het leren voor de student praktijk- en doelgericht gemaakt wordt. Daar waar dat van toepassing is, wordt in het competentieboek verwezen naar o.a. relevante ondersteuning van onderwijssites.

## 2. Onderwijsinspectie-proof

De toetsing, onderdeel van de competentieboeken, dient Onderwijsinspectie-proof te zijn. Dat houdt in dat de in de competentieboeken voorkomende (in de toekomst, uitscheurbare) protocollen betrouwbaar en valide zijn. Door de eenvoud van opzet zijn ze éénduidig en overzichtelijk. Protocollen bij de competentieopdrachten zullen in de toekomst ook digitaal te verwerken zijn. (Voor meer informatie: zie Werkwijze Competentiegerichte Examenmix.)

## 3. Leer- en Loopbaancompetenties

Elk competentieboek begint met een planningsformulier waarin de VUT-methode is geïntegreerd:

V: Voorbereiding

U: Uitvoering

T: Terugkijken ofwel evaluatie/zelfreflectie

De kerntaken 1 en 2 uit LLB komen hierdoor overal tot uiting.

## 4. Didactische keuzevrijheid

De docent heeft een didactische keuzevrijheid bij het gebruik van de competentieboeken. Zo is er de mogelijkheid:

- te starten met theorie, vervolgens competentieopdracht(en)
- te starten met competentieopdrachten, vervolgens theorie te laten toepassen
- de competentieopdrachten gelijk op te laten lopen met ondersteunende theorie

## 5. Integratie theorie - praktijk

- Door het opnemen van een competentieopdracht zijn er BSP/BPV-opdrachten in het competentieboek aanwezig waardoor een goede koppeling tussen theorie (opleiding) en praktijk (BPV) ontstaat.
- Door de theorie in het competentieboek op te nemen wordt duidelijkheid aan zowel student als docent gegeven. De theorie is overigens ook terug te vinden in de vakboeken zodat ook andere onderwijsmodellen gebruik kunnen maken van de door ons ontwikkelde theorie cq. verwerking.

## 6. Ondersteuning

De competentieboeken die direct betrekking hebben op de beroepspraktijk worden door praktijkmaterialen (bijv. brochures), handleidingen en de virtuele leeromgeving (diverse sites) ondersteund. Hierdoor zijn de competentieopdrachten zeer praktijkgericht, en komt de integratie tussen theorie en praktijk zeer goed naar voren.

## 7. Vakoverstijgende beroepspraktijk

In de competentieopdracht komt altijd de vakoverstijgende beroepspraktijk aan de orde, waardoor de studenten de beroepspraktijk zo dicht mogelijk benaderen.

## 8. Afnemende sturing

Uitgangspunt is dat met het toenemen van het niveau, de sturing vanuit de competentieboeken afneemt. Dit betekent dat op niveau-2 de student (zeer) sterk gestuurd wordt bij het maken van de opdrachten en dat dit op niveau-4 sterk afneemt. Het uiteindelijke doel is een zelfstandig werkend medewerker / manager.

## 9. Taalgebruik

Belangrijk is dat de competentieboeken voor wat betreft taalgebruik afgestemd zijn op het niveau waarvoor men opleidt. De niveau-2 boeken hebben een eenvoudiger en concreter taalgebruik dan de niveau-3 boeken. Tevens zijn de opdrachten gestuurder van opzet.

# GEDACHTESPINSELS ORGANISATIE NIVEAU-2-OPLEIDING

## 1. PERIODE-INDELING

Uitgangspunten:

- niveau-2 opleiding duurt 7 perioden van 10 weken
- instroommogelijkheid naar niveau-3 creëren
- lintstages gedurende de opleiding
- 1 verplichte blokstage van 10 weken in periode 4
- 1 blokstage in periode 8: Alleen voor diegenen die afstuderen op niveau 2. Diegenen die door willen studeren op niveau 3, draaien vanaf periode 8 (instromen in periode 4 van niveau-3) met de reguliere groepen mee.
- Eerste periode van het jaar, eventueel geen lintstages i.v.m. opstarten schooljaar
- Een rooster zou er als volgt uit kunnen zien:

Periode \ dag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Periode 1				Evt stage	Evt stage
Periode 2				Stage	Stage
Periode 3				Stage	Stage
Periode 4	verplichte blokstage voor iedereen				
Periode 5				Evt. stage	Evt. stage
Periode 6				Stage	Stage
Periode 7				Stage	Stage
Periode 8	afstuderen: blokstage doorstuderen: instromen in periode 4 van niveau 3				

## 2. WEEKINDELING PER PERIODE (GEDURENDE ALLE SCHOOLPERIODEN)

Lesuur \ dag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Lesuur 1	Individuele LLB			STAGE	STAGE
Lesuur 2	LLB	LLB	LLB		
Lesuur 3	Burgerschap	Nederlands	ECDL		
Lesuur 4	Burgerschap	Nederlands	ECDL		
Lesuur 5	Pauze	Pauze	Pauze		
Lesuur 6	Engels	Duits	Economie		
Lesuur 7	Engels	Duits	Economie		
Lesuur 8	Branche 1	Branche 2	BPV-opdr.		
Lesuur 9	Branche 1	Branche 2	BPV-opdr.		
Lesuur 10	Branche 1	Branche 2	BPV-opdr.		

### 3. AANSLUITING NIVEAU 3

- Starten in periode 4 (instromen in klassen niveau 3 en/of 4)
- Volgen van alle ondersteunende blokken
  - o ECO: economische beroepsvorming inclusief rekenen/wiskunde
  - o ECD: communicatie met ICT ofwel ECDL-vaardigheden
  - o NED: Nederlands
  - o MVT: moderne vreemde talen
- Volgen van minder brancheblokken ofwel uitstroombifferentiaties
  - o BR1: brancheblok 1
  - o BR2: brancheblok 2
- Hierdoor ruimte voor individuele trajectbegeleiding voor de niveau-2 studenten (niveau-3 studenten hebben BR3 en BR4)
  - o BG1: begeleidingsblok 1 voor niveau-2-studenten (“huiswerkbegeleiding”)
  - o BG2: begeleidingsblok 2 voor niveau-2-studenten (“huiswerkbegeleiding”)
- Een rooster (op basis van ons onderwijsmodel) zou er als volgt uit kunnen zien:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1	LLB	BR1	NED	BR2	ECO
2					
3					
4					
5	ECD	BG1 i.p.v. BR3	MVT 1	BG2 i.p.v. BR4	MVT 2
6					
7					
8					
9					
10					

# GEDACHTESPINSELS ORGANISATIE NIVEAU-3 en 4 OPLEIDING

## 1. ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

- niveau-3 opleiding duurt 7 perioden van 10 weken, daarna 2 x 20 weken verplichte stage
- niveau-4 opleiding duurt 11 perioden van 10 weken, daarna 2 x 20 weken verplichte stage
- doorstroommogelijkheid van niveau-3 naar niveau-4 creëren (instromen in periode 8)
- instroommogelijkheid van niveau-2 naar niveau-3 creëren (instromen in periode 4)
- afstroommogelijkheid creëren:
  1. na periode 3 (afronden niveau-2) 2 x 20 weken niveau-2 stage regelen of afstromen naar niveau-2 opleiding
  2. na periode 7 (afronden niveau-3) 2 x 20 weken stage regelen (afstromen op niveau-2 en/of extra uitstroomdifferentiaties niveau-3)
  3. na periode 11 (afronden niveau-4) 2 x 20 weken stage regelen (afstromen op niveau-3 en/of extra uitstroomdifferentiaties niveau-4)
- 1 verplichte blokstage van 10 weken in periode 4
- 1 blokstage in periode 8 (alleen voor diegenen die afstuderen op niveau 2. Diegenen die door willen studeren op niveau 3, draaien vanaf periode 8 (instromen in periode 4 van niveau-3) met de reguliere groepen mee.
- Eerste periode van het jaar, eventueel geen lintstages i.v.m. opstarten schooljaar

## 2. MOGELIJKE PERIODEROOSTERS

- Volgen van alle ondersteunende blokken
  - o LLB (L&L en BRG) individuele en groepsbegeleiding en burgerschap
  - o RWI rekenen/wiskunde
  - o NED Nederlands
  - o MVT moderne vreemde talen
  - o VRU “vrije ruimte” zoals extra aanbod/vraaggestuurd onderwijs denk hierbij bijvoorbeeld aan PRV, ECD, management, een extra taal, “huiswerkbegeleiding”, etc.
- Volgen van brancheblokken ofwel uitstroomdifferentiaties
  - o BR1 brancheblok 1
  - o BR2 brancheblok 2
  - o BR2 brancheblok 2
  - o BR2 brancheblok 2
- Een rooster (op basis van ons onderwijsmodel) zou er als volgt uit kunnen zien:

Rooster 1	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1	LLB	BR1	NED	BR2	RWI
2					
3					
4	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze
5	BR3	MVT 1	MVT 2	BRG	BR4
6					
7					
8					
9					
10					

- Roosters (op basis van andere onderwijsmodellen) zouden er als volgt uit kunnen zien:

<b>Rooster 2</b>	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1	LLB	BR1	BR2	BR3	BR4
2					
3					
4	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze
5	BRG	NED	MVT	MVT	MVT
6					
8	RWI	PRV			
9					
10					

<b>Rooster 3</b>	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1	LLB	BR1	BR2	BR3	BR4
2					
3					
4	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze
5	MVT 1	MVT 2	MVT 3	ECO	RWI
6					
7	NED	BRG	ECD	PRV	
8					
9					
10					

<b>Rooster 4</b>	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1	LLB	LLB	LLB	LLB	LLB
2	MVT	NED	MVT	BRG	Praktijkdag
3					
4	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze	
5	BR1	PRV	ECO	BR4	
6					
7	RWI	BR2	BR3	NED (evt)	
8					
9					
10					

<b>Rooster ?</b>	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

# COMPETENTIEGERICHTE BEGELEIDINGSMIX

## INLEIDING

In dit element, de “Competentiegerichte Begeleidingsmix”, worden de volgende aspecten behandeld:

1. Begrip Competentiegerichte Begeleidingsmix
2. De Competentiemeter (25 BVE-brede competenties)
3. De drie instrumenten voor de Competentiegerichte Begeleidingsmix
  - LLB-materiaal
  - Edupas.nl
  - POP-training
4. Rollen bij begeleiding
5. Organisatie van de begeleiding
6. Competentiematrix van LLB, kerntaak 1 en 2

## HET BEGRIP COMPETENTIEGERICHTE BEGELEIDINGSMIX

### **De Competentiegerichte Begeleidingsmix staat voor:**

een diversiteit aan begeleidingsinstrumenten welke door onderwijsinstellingen ingezet kunnen worden voor de begeleiding van studenten op het gebied van de individuele ontwikkeling van de student

### **De Competentiegerichte Begeleidingsmix bestaat uit de volgende drie begeleidingsinstrumenten:**

- LLB-materiaal
- POP-training
- Edupas

### **De Competentiegerichte Begeleidingsmix is:**

- ontwikkeld door het docentencollectief van Uitgeverij De Toerist / De Dienst
- beoordeeld door vele docenten in het land
- samengesteld door de uitgevers van Uitgeverij De Toerist / De Dienst

### **De begeleiding van studenten dient uitgevoerd te worden in de context van:**

- het leerbedrijf (BPV-bedrijf of stagebedrijf)
- de onderwijsinstelling

### **De begeleidingsinstrumenten zijn geschreven voor:**

- studenten
- vakbekwame medewerkers onderwijsinstelling: docenten, coaches....
- vakbekwame praktijkopleiders: leermeesters en collega's van leerbedrijf

### **Doel van de Competentiegerichte Begeleidingsmix is:**

- bijdrage leveren aan eenduidige begeleiding
- zekerheid bieden inzake kwaliteit van begeleiding
- bijdrage leveren aan doelmatige begeleiding

# COMPETENTIEMETER (25 BVE-BREDE COMPETENTIES)

## LEIDEN EN BESLISSEN

- A. Beslissen en activiteiten initiëren (de student .....)**
- kan beslissingen nemen en er vervolgens naar handelen
  - toont zelfvertrouwen
  - neemt initiatief
  - neemt verantwoordelijkheid
- B. Aansturen (de student .....)**
- stimuleert groepsgenoten
  - heeft overzicht en spreekt groepsgenoten/collega's aan op hun verantwoordelijkheid en controleert afspraken
  - kan sturing geven aan groepsprocessen
  - kan delegeren (taken overdragen aan anderen)
  - kan motiveren
- C. Begeleiden (de student .....)**
- signaleert hulpvragen
  - stelt juiste vragen
  - houdt rekening met de mogelijkheden van degene die wordt begeleidt
  - toont belangstelling
  - werkt planmatig

## ONDERSTEUNEN EN SAMENWERKEN

- D. Aandacht en begrip tonen (de student .....)**
- kan luisteren
  - kan zorgdragen voor anderen
  - kan waardering uitspreken
  - kan zich in een ander inleven
- E. Samenwerken en overleggen (de student .....)**
- bewerkstelligt gezamenlijke besluitvorming
  - neemt actief deel aan overlegsituaties
  - kan werken volgens een taakverdeling
  - durft feedback te geven
  - durft feedback te ontvangen
  - stelt gezamenlijk belang boven eigen belang
  - denkt met anderen mee
  - maakt knelpunten bespreekbaar in de groep
- F. Ethisch en integer handelen (de student .....)**
- heeft oog voor het belang van anderen
  - houdt rekening met andermans normen en waarden
  - spreekt anderen aan op waarden en normen en laat zich daarop ook aanspreken

## INTERACTEREN, BEÏNVLOEDEN, PRESENTEREN

- G. Relaties bouwen en netwerken (de student .....)**
- kan makkelijk contact maken
  - kan een netwerk opzetten
  - kan het netwerk onderhouden
  - kan omgaan met conflicten
  - heeft oog voor de belangen van groepsgenoten / collega's
  - kaart eventuele problemen in de onderlinge verhoudingen aan
- H. Overtuigen en beïnvloeden (de student .....)**
- kan richting geven aan conversaties
  - kan emoties aanspreken
  - kan onderhandelen
  - kan ideeën naar voren brengen
  - durft voor zijn/haar mening uit te komen
- I. Presenteren (de student .....)**
- presenteert informatie op een aantrekkelijk wijze
  - verstrekt relevante informatie
  - kan hoofd- en bijzaken van elkaar scheiden
  - heeft oogcontact
  - kan op publiek inspelen

## ANALYSEREN EN INTERPRETEREN

- J. Formuleren en rapporteren (de student .....)**
- kan correct schrijven
  - formuleert duidelijk meningen/vragen/antwoorden
  - kan de communicatie richten op een doelgroep
- K. Vakdeskundigheid toepassen**
- houdt zich aan afspraken/regelgeving
  - toont inzet en motivatie
  - deelt expertise met groepsgenoten/collega's
  - maakt gebruik van de modernste technologieën
- L. Materialen en middelen inzetten**
- kan situatie inschatten om juiste/gewenste materiaal/middel in te zetten
  - kan consequenties overzien
  - kan kosten-baten analyse maken

## CREËREN EN LEREN

### M. Analyseren (de student .....

- kan een probleem/situatie analyseren
- kan probleem/situatie inzichtelijk maken (onderscheidt hoofd- en bijzaken)
- analyseert probleem/situatie door de oorzaak-gevolg situaties aan te geven

### N. Onderzoeken (de student .....

- herkent achterliggende theorieën en hun relevantie voor het probleem/situatie
- kan informatie verzamelen en verwerken
- kan informatie analyseren en evalueren

### O. Creëren en innoveren (de student .....

- kan conclusies trekken
- kan aanbevelingen doen

### P. Leren (de student .....

- gaat actief op zoek naar kansen
- zet zelfstandig activiteiten in gang
- heeft een realistische kijk op eigen sterkten en zwakten en kan dit onderbouwen aan de hand van concrete voorbeelden
- beziet het eigen functioneren op kritische wijze
- neemt kritiek van anderen over het persoonlijke functioneren serieus
- geeft zijn persoonlijke ontwikkeling aan
- verbetert daadwerkelijk processen
- toetst zichzelf

## ORGANISEREN EN UITVOEREN

### Q. Plannen en organiseren (de student .....

- maakt een realistische inschatting van benodigde tijd en middelen
- formuleert concrete resultaten (wat, wanneer en kwaliteit)
- plant tijd voor voorbereiding en onverwachte zaken
- werkt planmatig (maakt heldere afspraken, noteert afspraken, komt afspraken na)
- stelt prioriteiten
- loopt de planning regelmatig na
- heeft taken en opdrachten op tijd af
- geeft aan waarom resultaten niet gehaald zijn
- komt op tijd
- heeft zijn/haar materialen bij zich

### R. Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (de student .....

- heeft oog voor de behoefte van de "klant"
- heeft een dienstverlenende houding
- weet de situatie in te schatten
- reageert adequaat op verbale- en non-verbale signalen van de "klant"
- neemt juiste plaats en positie in

### S. Kwaliteit leveren (de student .....

- kan nauwkeurig werken
- kan in een hoog werktempo werken
- toont inzet en motivatie
- is kritisch over eigen handelen/functioneren
- overlegt met groepsgenoten / collega's of het product/de dienst aan de kwaliteitseisen voldoet
- toetst het geleverde werk/prestatie en verbetert het (indien nodig)

### T. Instructies en procedures opvolgen (de student .....

- volgt instructies op
- volgt procedures
- toont betrokkenheid

## AANPASSEN EN AANKUNNEN

### U. Omgaan met verandering en aanpassen (de student .....

- is bereid tot inspringen
- is flexibel
- is geïnteresseerd en gemotiveerd om te willen leren
- is geïnteresseerd, gemotiveerd en betrokken bij (actuele ontwikkelingen) op school, werk en omgeving

### V. Met druk en tegenslag omgaan (de student .....

- is bereid om kritiek te aanvaarden
- kan oplossingsgericht (onder)handelen (omgaan met problemen, creatie in oplossingen/alternatieven aanbieden)
- kan emotionele zelfbeheersing tonen
- kan werk en privé in evenwicht brengen/houden

## ONDERNEMEN EN PRESTEREN

### W. Gedrevenheid en ambitie tonen (de student .....

- neemt uit eigen beweging verantwoordelijkheden op zich
- durft risico's te nemen
- weet zich te onderscheiden
- streeft naar kwaliteit en volledigheid op zijn/haar taken
- kan met enthousiasme werken

### X. Ondernemend en commercieel handelen (de student .....

- kan markt- en klant gericht handelen (inlevingsvermogen, gericht op inwinnen klanteninformatie en klantenbinding)
- is verkoopgericht, resultaatgericht, overtuigend en ondernemend
- kan een visie uitdragen
- kan kostenbewust handelen

### Y. Bedrijfsmatig handelen (de student .....

- kan functioneren in en vanuit een organisatie, waarbij hij/zij productief weet om te gaan met zijn/haar eigen grenzen en mogelijkheden
- kan een bijdrage leveren aan het beheer en het beleid van de instelling/organisatie
- kan professionele relaties met andere organisaties kunnen ontwikkelen.

## **BEGELEIDINGSINSTRUMENTEN**

In het competentiegericht leren staat het Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP) van de student centraal. De eisen en randvoorwaarden hiervoor staan beschreven in het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap (LLB).

Hiervoor hebben we pragmatische leermiddelen ontwikkeld met als doel:

1. de doorlopende individuele ontwikkeling van de student inzichtelijk maken
2. een overdraagbaar studentvolgsysteem creëren.

### **LLB-MATERIAAL**

Het LLB-materiaal bestaat uit theorie, opdrachten en invulformulieren en is gebaseerd op een pragmatisch (effectief en efficiënt) begeleidingsmodel met de nadruk op de persoonlijke ontwikkeling van de student. De onderdelen leren, loopbaan en burgerschap komen hierin duidelijk naar voren. Het materiaal is gericht op het volgen van de doorlopende ontwikkeling van competenties bij studenten (zowel op school als in de stage). De studenten werken met het materiaal gestructureerd aan hun eigen persoonlijke (beroeps)houding. Uit de reacties van gebruikers blijkt telkens weer dat bovengenoemde voordelen ook echt uitkomen.

### **EDUPAS.NL**

De site [www.digiplein.com](http://www.digiplein.com) > [Edupas.nl](http://Edupas.nl) is een digitale versie van de LLB-map met als uitgangspunt: het door de student zelf opbouwen van een CV. Daarbij worden onder meer:

- persoonlijke gegevens ingevuld en telkens aangevuld (nieuwe praktijkervaringen, behaalde cursussen, veranderde persoonlijke situatie, etc.);
- de presentiemeter zichtbaar zodat de student inzicht heeft in zijn / haar af- c.q. aanwezigheid
- de competentiemeter zichtbaar zodat de student en de mentor inzicht hebben in de ontwikkeling van de 25 BVE-brede competenties
- de beroepscompetentiemeter zichtbaar waarin de prestaties in kerntaken en werkprocessen inzichtelijk worden en waarbij bewijslasten geupload kunnen worden
- scorelijsten zichtbaar waarin het rapport centraal staat
- reacties opgenomen waarin gesprekken vastgelegd kunnen worden
- rechten door de student gegeven aan anderen, zoals: coach, stagebegeleider, toekomstige werkgever om hen inzicht te geven in zijn / haar POP.

De LLB-map en [Edupas.nl](http://Edupas.nl) kunnen zowel los, als in een elkaar aanvullend systeem, in het begeleidingsmodel van de school worden ingezet.

### **POP-TRAINING**

Bij de begeleiding van de studenten staan de 25 BVE-brede competenties centraal. Indien bij studenten bepaalde competenties minder ontwikkeld zijn, kunnen de competenties ontwikkeld worden met behulp van de POP-trainingsmaterialen, zowel individueel als in groepsverband.

# ORGANISATIE VAN DE BEGELEIDING

De organisatie dient de volgende **randvoorwaarden** te creëren:

## 1. LLB-uren

Elke week bestaat uit een begeleidingsblok van **drie lesuren** dus ongeveer 30 lesuren cq. 60 SBU's per periode van ongeveer 10 weken. Het meest wenselijk is om dit begeleidingsblok aan het begin van de week resp. aan het begin van de maandag te plannen i.v.m. plannen persoonlijke gesprekken cq. voorbespreken van de week. De schoolmentor begeleidt de student tijdens de LLB-uren in zijn/haar persoonlijke ontwikkelingsleerlijnen. Overigens kan, in het kader van afnemende sturing, de begeleiding in hogere leerjaren teruggebracht worden naar twee lesuren.

## 2. Groepsgrootte

De begeleidingsgroepen bestaan uit - bijvoorbeeld - **12 à 16 studenten** per begeleidingsgroep (halve klas), eventueel verdeeld over vier subgroepen in het kader van groepsopdrachten.

## 3. Locatie

De ruimte waarin de begeleiding plaatsvindt dient de beschikking te hebben over minimaal 1 computer met internetverbinding (meer computers is wenselijk omdat de studenten dan hun voortgang ook tijdens deze uren kunnen invoeren). Daarnaast zijn een whiteboard, afsluitbare kast (voor LLB-materiaal) en een vergaderopstelling vereist.

## 4. Instrumenten

Het begeleiden van studenten kan alleen als er **informatie over de studenten beschikbaar** is. Wenselijk is om een webbased systeem te hebben zodat de mentoren, onafhankelijk van tijd en plaats, de juiste informatie kunnen oproepen. Omdat de inzet van computers specifieke problemen kan opleveren is de inzet van een duaal systeem (computer en papier) een pragmatische oplossing.

## 5. Overleg

Voor de eerste jaren is het van belang om **wekelijks** overleg te hebben met de schoolmentoren over de aanpak van de LLB-uren (eventueel voorafgaand aan de LLB-uren). CGO-gericht begeleiden is meer dan de invulling van het "oude" klassenleraarschap. Maandelijks zou dan ook de studentenbegeleider hieraan deel kunnen nemen.

## 6. Professionalisering

Het CGO-gericht begeleiden van studenten is voor veel docenten nieuw. Vooral in het begin is het gericht **trainen** van mentoren van belang. Wenselijk is om deze training te bouwen rondom de te gebruiken LLB-materialen.

## 7. Managementondersteuning

CGO-gericht begeleiden kan alleen als de randvoorwaarden optimaal zijn. Het management dient dan ook een visie te hebben op begeleiding en deze te concretiseren middels het opzetten van een werkwijze cq. het inzetten van middelen. Of je doet het goed, of je doet het niet.

## 8. (Vak)docentenondersteuning

CGO-gericht begeleiden kan alleen als de vakdocenten informatie van studenten doorgeven aan de mentoren. Zij dienen hiervoor de planningsformulieren (Vooruitkijken, Uitvoeren, Terugkijken) en de procesevaluaties ter beschikking te stellen aan de mentoren. Ook hier is scholing (zie professionalisering) van belang.

## GEDACHTESPINSEL: ORGANISATIE VAN “LLB-UREN”

<b>“ROOSTER” PER PERIODE (m.u.v. periode 1: introductieperiode)</b> <b>uitgangspunt is 3 lesuren</b> <b>rooster op begin of einde van de dag</b> <b>(allemaal op maandagochtend is het meest optimaal)</b>									
W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10
<b>P</b>  <b>Introductie nieuwe periode:</b> PTA, Materialen, Toetsen  <b>Groepssamenstelling bepalen:</b> <u>Per periode wisselen:</u> - IIn bepalen - docent bepaalt op basis van kwaliteiten - at random <u>Per leerjaar wisselend:</u> - vaste groep	P  Invullen product-beoordelingen / cijferlijsten  edupas.nl bijwerken  Korte Individuele gesprekken coach/student op basis verbeterpunten-formulier	P L&L	P L&L	P L&L	P L&L	P L&L	P L&L	P afwerken  Invullen Reflecties  Invullen LLB-formulier  Laten invullen van Proces-beoordelingen  <b>Inleveren bij coach:</b> Periode-formulieren	TOETS WEEK
		BRG	BRG	BRG	BRG	BRG	BRG		
		I	I	I	I	I	I		

### Toelichting:

W: Weeknummer per periode

P: Presentie bijwerken (individueel)

L&L: Persoonlijk ontwikkelingsplan bijwerken, groeps gesprekken (groepen bespreken voortgang van alle projecten, coach loopt rond en begeleidt waar nodig), presentaties

BRG: Werken aan persoonlijke burgerschapsopdrachten (voorafgegaan door korte theoretische uiteenzetting)

I: Individuele functioneringsgesprekken Coach – Student



# COMPETENTIEGERICHTE EXAMENMIX

## INLEIDING

Voor u ligt de “Werkwijze Competentiegerichte Examenmix” waarin de volgende aspecten worden behandeld:

1. Uitgeverij De Toerist / De Dienst als toetsleverancier
2. Begrip competentiegerichte examenmix
3. Uitgangspunten competentiegerichte examenmix
4. De zes soorten examens binnen de competentiegerichte examenmix:
  - Competentieopdrachten (praktijktoetsen)
  - Uitstroomtoetsen
  - BPV-toetsen
  - CGI-toetsen
  - Taaltoetsen
  - RekenToetsen (vanaf najaar 2009)
6. Wat te doen als onderwijsinstelling (exameninstelling)
7. Diverse bijlagen:
  - Algemene afname-eisen: afnamecondities, examensetting en examenbeoordeling
  - Instructie voor de deelnemers
  - Instructie voor de examenbeoordelaars
  - Instructie voor de examenafnemers
  - Evaluatie van examens

# UITGEVERIJ DE TOERIST/DE DIENST: TOETSONTWIKKELAAR

## UITGEVERIJ EN CGO-TOTAALCONCEPT

Uitgeverij De Toerist en Uitgeverij De Dienst (hierna omschreven als: de uitgever) ontwikkelen competentiegericht studiemateriaal en toetsmateriaal per uitstroombdifferentiatie cq. kwalificatiedossier, vanaf nu opleiding te noemen.

Hierbij vindt een integratie plaats tussen:

- **Begeleidingsmodel:** bestaande uit een **BVE-breed** Competentiegerichte Begeleidingsmix gericht op de begeleiding van een deelnemer in zijn/haar ontwikkeling op het gebied van leren, loopbaan en burgerschap.
- **Onderwijsmodel:** bestaande uit een Competentiegerichte Onderwijsmix per opleiding gericht op het opleiden en trainen van een deelnemer voor de uitoefening van een functie beschreven in uitstroombdifferentiaties binnen kwalificatieprofielen.
- **Toetsmodel:** bestaande uit een Competentiegerichte Examenmix per opleiding gericht op de beoordeling of een deelnemer geschikt is voor de uitoefening van een functie beschreven in uitstroombdifferentiaties binnen kwalificatieprofielen en aanvullende brondocumenten zoals de Raamwerken voor de talen.

## UITGEVERIJ ALS TOETSONTWIKKELAAR

In 2007 zijn we als toetsleverancier door het KCE gecertificeerd voor een aantal uitstroombdifferentiaties.

We hebben echter besloten om vanaf 2010 NIET zelf meer op te treden als toetsleverancier. Wij leveren toetsen en examens aan derden zodat zij zich:

- op kunnen stellen als toetsleverancier van onze examenproducten bij de Onderwijsinspectie
- kunnen onderwerpen aan kwaliteitscontroles middels audits van de Onderwijsinspectie

De concrete invulling van onze CGO-examenmix (aanbod aan toetsinstrumenten) per opleiding is te vinden in het zogenaamde **Examendossier**. Dit is een map per opleiding met de specifieke opleidingsinformatie en ons totaalaanbod van (kwalificerend) toetsmateriaal.

De **diagnostische toetsmaterialen** zijn vanaf 2010 **via ons** te verkrijgen zoals:

- theorietoetsen
- mc-vragen
- competentieopdrachten
- oefentoetsen voor talen en rekenen/wiskunde

De **examengerichte toetsmaterialen** leveren wij vanaf 2010 aan **bij toetsleveranciers**. Daar is ons materiaal verkrijgbaar en daar vindt dan ook de legitimering plaats. Examenmateriaal en toetsleveranciers:

- Uitstroombtoetsen (Beroep) via Kenwerk
- BPV-toetsen (Beroep) via Kenwerk
- CGI-toetsen (Beroep en LLB) via Kenwerk
- TaalToetsen (MVT en NED) via De Vries Taaltrainingen
- RekenToetsen (RWI) via CITO?

## NA TE STREVEN DOELEN ALS TOETSONTWIKKELAAR

### 1. Bevorderen van kwaliteit van examenmateriaal:

Uitgeverij de Toerist is in 1991 opgericht. Gedurende de jaren is een indrukwekkend netwerk opgebouwd aan contacten uit het onderwijs en het bedrijfsleven. Samen ontwikkelen, produceren, beoordelen en evalueren we studiemateriaal, waaronder ook examenmateriaal. Veel gebeurt hierbij op gevoel en enthousiasme. De audits helpen ons echter in het bevorderen van de kwaliteit van zowel de toetsontwikkelaars als de toetsproducten.

### 2. Bevorderen van interne kwaliteit van de organisatie:

De uitgeverij is in de afgelopen jaren enorm gegroeid, maar is in haar organisatie een pionier gebleven met korte lijnen en pragmatische oplossingen. Om dit enerzijds zoveel mogelijk te behouden, maar anderzijds op gestructureerde wijze de kwaliteit van de organisatie te verbeteren, dienen audits van onze toetsontwikkelaars en producten plaats te vinden. Het bevordert de helderheid en transparantie.

### 3. Bevorderen van eenduidige examinering:

Door het ontwikkelen en ter beschikking stellen van een landelijk inzetbaar, flexibel en door de onderwijsinspectie geaudit toetsmodel, dat zowel door het onderwijs als het bedrijfsleven beoordeeld is, streven we eenduidige toetsing na zodat het bedrijfsleven uit kan gaan van bepaalde kwaliteiten.

### 4. Bevorderen van doelmatigheid

Met de invoering van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) heeft elke onderwijsinstelling voor Middelbaar BeroepsOnderwijs (MBO) de taak om zelf zorg te dragen voor een kwalitatief goede examinering, zowel inhoudelijk als procedureel. In het kader van het doelmatigheidsprincipe ontwikkelt de uitgeverij toetsmateriaal op basis van de formeel vastgestelde exameneisen. Op deze wijze kunnen meerdere onderwijsinstellingen gebruik maken van dezelfde examenproducten. Het “wiel” hoeft niet door elke onderwijsinstelling opnieuw “uitgevonden” te worden. Dit bevordert de doelmatigheid.

# HET BEGRIP COMPETENTIEGERICHTE EXAMENMIX

Onze competentiegerichte examenmix staat voor:

“Een diversiteit aan exameninstrumenten (examens dan wel toetsen) welke door onderwijsinstellingen ingezet kunnen worden voor de beoordeling van deelnemers op het gebied van de competentiegerichte exameneisen voor de diverse opleidingen”.

Elke opleiding heeft een eigen Competentiegerichte Examenmix ofwel OER met daarin opgenomen een Plan van Toetsing en Afsluiting (PTA). Wij leveren voor het PTA zowel toetsen als examens:

<b>Toetsen (via ons verkrijgbaar):</b>	<b>Examens (via derden verkrijgbaar):</b>
- theorietoetsen	- Uitstroomtoets (Beroep)
- mc-toetsen	- BPV-toets (Beroep)
- oefentoetsen voor talen	- CGI-toetsen (Beroep en LLB)
- oefentoetsen voor rekenen	- TaalToetsen (MVT en NED)
- competentieopdrachten	- RekenToetsen (RWI)

Onze Competentiegerichte Examenmix gaat uit van:

- de exameneisen, verwoord in de kwalificatiedossiers opgesteld in opdracht van KBB's en de bijbehorende brondocumenten cq. raamwerken.
- de begrippen, welke verwoord zijn door Colo (bron [www.colo.nl](http://www.colo.nl)).

Onze Competentiegerichte Examenmix wordt:

- ontwikkeld door het docentencollectief (toetsconstructeurs) van Uitgeverij De Toerist / De Dienst.
  - beoordeeld door het bedrijvencollectief\* (toetsbeoordelaars) van Uitgeverij De Toerist / De Dienst.
  - vastgesteld door de examenvaststellingscommissie van Uitgeverij De Toerist / De Dienst.
  - ter beoordeling ingeleverd bij de toetsleveranciers (indirect aan de Onderwijsinspectie).
- \*Bij TaalToetsen gaat het bij beoordelaars om natives (MVT) en Neerlandici (NED).

De toetsen en examens zijn door het docenten- en bedrijvencollectief getoetst op:

- validiteit
- betrouwbaarheid
- haalbaarheid
- authenticiteit
- representativiteit

De toetsen en examens dienen uitgevoerd te worden in de context van de (reële) beroepssituatie. Dit kan zijn:

- het leerbedrijf
- de onderwijsinstelling

De toetsen en examens bevatten richtlijnen op het gebied van:

- Toetsinstructie en afnamecondities
- Contextbeschrijving
- Protocol met
  - o kerntaken en beroepscompetenties cq. werkprocessen of
  - o taalvaardigheden of
  - o rekenvaardigheden
- Cesuur
- Checklist met beoordelingscriteria, gebaseerd op kwalificatiedossiers, brondocumenten en raamwerken

De toetsen en examens zijn geschreven voor:

- deelnemers
- vakbekwame medewerkers onderwijsinstelling (exameninstelling)
- vakbekwame praktijkopleiders
- deskundige beoordelaars
- deskundige toetsafnemers
- onderwijsinspectie

Met deze Competentiegerichte Examenmix willen we een bijdrage leveren aan:

- de kwaliteit van producten en processen
- een doelmatige en eenduidige examinering

# UITGANGSPUNTEN COMPETENTIEGERICHTE EXAMENMIX

De uitgever hanteert een aantal uitgangspunten op het gebied van examinering:

1. We bieden de onderwijsinstellingen (exameninstellingen) een flexibel in te zetten Competentiegerichte Examenmix per opleiding, met daarin opgenomen de diverse vormen van toetsen en examens voor:
  - a. Uitstroomdifferentiaties
  - b. Leren, loopbaan, burgerschap
  - c. Nederlands
  - d. Moderne Vreemde Talen
  - e. Rekenen/wiskunde
2. Elke onderwijsinstelling (exameninstelling) bepaalt uit het aanbod van onze Competentiegerichte Examenmix welke toetsen en examens ze inzetten voor:
  - a. Formatieve toetsing
  - b. Summatieve toetsingOp basis van dit flexibel in te zetten aanbod van toetsen en examens kunnen onderwijsinstellingen zelfs per deelnemer een op hem/haar afgestemde (vraaggestuurde) examenmix inzetten. Ook onderwijsinstellingen die meer aanbodgericht zijn, kunnen zelf bepalen welke uitstroomdifferentiaties men aanbiedt en kunnen zelf een eigen examenmix samenstellen.
3. De beroepsgerichte toetsen en examens zijn gebaseerd op de beoordelingscriteria van de uitstroomdifferentiaties (kerntaken/werkprocessen), beschreven in de kwalificatiedossiers.
4. De beroepsondersteunende toetsen en examens zijn gebaseerd op de beoordelingscriteria beschreven in de aan de kwalificatiedossiers gekoppelde brondocumenten c.q. raamwerken.
5. De toetsen en examens zijn (ongeacht de opleiding) op dezelfde wijze opgebouwd, het bestaat uit:
  - a. Toetsinstructie en afnamecondities
  - b. Opdracht- en contextbeschrijving
  - c. Protocol
  - d. Cesuur (beoordelingsvoorschrift)
  - e. Checklist met beoordelingscriteriaDe toetsen en examens dienen door de examenafnemers op de juiste wijze (zie instructie toetsafnemers) bij de deelnemers afgenomen te worden.
6. De toetsen en examens zijn gebaseerd op een complexiteitsniveau (menukaart-systematiek). Wij onderscheiden vier niveaus:
  1. Toetsen voor Basis niveau
  2. Toetsen voor Gevorderd niveau
  3. Toetsen voor Competent niveau in simulatie
  4. Toetsen voor Competent niveau in praktijk
7. De toetsen en examens zijn gebaseerd op een examenwerkvorm. Wij onderscheiden vijf hoofdexamenvormen. De zesde werkvorm is een combinatie van 2 of meer hoofdexamenvormen:
  1. Schriftelijk (cases)
  2. Mondeling (presentatie, gesprek)
  3. Verslag (plan, onderzoek, project)
  4. Computertoets (cases)
  5. Praktijk(simulatie)
  6. Combinatie van 2 of meer van bovenstaande examenvormen
7. De toetsen en examens zijn door een Neerlandicus beoordeeld op taalgebruik en woordkeuze. Met name het criterium taalniveau (1, 2, 3 of 4) is daarin belangrijk. Het examen moet namelijk voor zowel beoordelaar als deelnemer duidelijk en volledig zijn.
8. De examens worden via derden bij de onderwijsinspectie aangeboden voor de productaudits (standaard 4 en 5).

Het bovenstaande is voor ons totaalaanbod te vinden in onze **Examendossiers (EDS) per uitstroomdifferentiatie**. Op de volgende bladzijden worden de toets- en examenvormen beschreven.

# SOORTEN TOETSEN

Wij ontwikkelen vijf soorten toetsen:

- theorietoetsen
- mc-toetsen
- oefentoetsen voor taal
- oefentoetsen voor rekenen
- competentieopdrachten

Hierna volgt een korte uiteenzetting per toets.

## 1. THEORIETOETSEN

Op digiplein.com staan per boek de docentenhandleidingen. Hierin zijn oefentoetsen te vinden die als diagnostisch materiaal te gebruiken zijn. Ze zijn in Word te downloaden zodat docenten zelf hun versies kunnen maken.

## 2. MC-TOETSEN

Op digiplein.com staan per boek mc-toetsen per hoofdstuk. Ze zijn in Word te downloaden zodat docenten zelf hun versies kunnen maken.

## 3. OEFENTOETSEN VOOR TAAL

We hebben per taal de oefentoetsen gebundeld in onze zogenaamde Oefenbundels voor taalvaardigheid. Voor de luistervaardigheden zijn er aparte CD's verkrijgbaar.

## 4. OEFENTOETSEN VOOR REKENEN

Op digiplein.com zijn per hoofdstuk oefentoetsen te downloaden.

## 5. COMPETENTIEOPDRACHTEN

Voor het beoordelen van het functioneren van de deelnemer in beroepssituaties hebben wij competentieopdrachten ontwikkeld. Hierin is sprake van:

- een realistisch op te leveren beroepsproduct
- een realistische beroepscontext
- het beoordelen van beroepscompetenties
- integratie van kennis, vaardigheden en houding
- integratie leercompetenties (kerntaken 1 en 2 van brondocument LLB)

Het zijn dus eigenlijk een soort “mini”-praktijkttoetsen.

De competentieopdrachten zijn in diverse vormen opgezet:

- Schriftelijk (cases)
- Mondeling (presentatie, gesprek)
- Verslag (plan, onderzoek, project)
- Computertoets (cases)
- Praktijk(simulatie)
- Combinatie van bovenstaande examenvormen

In de competentieopdrachten is het volgende vastgelegd:

- de instructies voor student, beoordelaar en afnemer
- de planningsopdracht waarin voorbereiding, uitvoering, evaluatie en/of zelfreflectie opgenomen zijn (integratie leren en loopbaan van LLB)
- de (deel)opdrachtbeschrijvingen
- het protocol met exameneisen, de cesuur, checklist met beoordelingscriteria

De competentieopdrachten kunnen formatief en summatief ingezet worden. Advies is om de competentieopdrachten vanaf het gevorderde niveau summatief te examineren. Dit in het kader van de af- en uitstroom. In dit geval geldt bij de beoordeling van alle competentieopdrachten dat:

- elk werkproces in de context van de kerntaken met minimaal een voldoende beoordeeld dient te zijn voor het behalen van het examen.
- de protocollen gehanteerd worden en deze de bewijslasten vormen voor de beoordeling.
- minimaal 1 deskundige examenafnemer betrokken is.
- minimaal twee deskundige beoordelaars betrokken zijn.
- bij geen consensus tussen de beoordelaars, de examencommissie van de onderwijsinstelling beslist.

# SOORTEN EXAMENS

Wij ontwikkelen vijf soorten examens:

- Uitstroomtoets (Beroep)
- BPV-toets (Beroep)
- CGI-toetsen (Beroep en LLB)
- TaalToetsen (MVT en NED)
- RekenToetsen (RWI)

Hierna volgt een korte uiteenzetting per examen.

## 1. UITSTROOMTOETSEN (vanaf 2010 via Kenwerk)

Voor het examineren van uitstroomdifferentiaties en kerntaken hebben wij uitstroomtoetsen ontwikkeld. Hierin is sprake van:

- een realistisch en in gesimuleerde of authentieke praktijkomgeving op te leveren werkuitvoering
- het beoordelen van kerntaken en werkprocessen
- integratie van kennis, vaardigheden en houding
- integratie van de kerntaken leren en loopbaan van LLB

Het zijn dus eigenlijk een soort BinnenSchoolse Praktijkttoetsen.

Alle uitstroomtoetsen hebben dezelfde examenvorm (door anderen vaak aangegeven als Proeve van Bekwaamheid).

De examens kunnen afgenomen worden aan het einde van de periode waarin een niveau/uitstroomdifferentiatie wordt afgesloten. Deze examens kunnen de afstroom, uitstroom en doorstroom van deelnemers organiseren. Advies is om dit om organisatorische redenen plaats te laten vinden in maart/april van het schooljaar. De examens bepalen een ijkpunt in het leerproces.

De examens kunnen formatief en summatief ingezet worden. Advies is om de uitstroomtoetsen summatief te examineren. Dit in het kader van af-, uit- en doorstroom.

Overigens kunnen onderwijsinstellingen ervoor kiezen om de competentieopdrachten als formatieve toetsing af te nemen, eventueel als voorwaarde voor het uitvoeren van een uitstroomtoets. Hiermee wordt gegarandeerd dat de deelnemer over bepaalde essentiële en cruciale kennis, vaardigheden en houdingsaspecten beschikt.

De uitstroomtoetsen bestaan uit de volgende onderdelen:

- voorbereidingsopdracht op de praktijktoets(en)
- theorietoets
- praktijktoets(en)
- zelfevaluatie

In de uitstroomtoetsen is het volgende vastgelegd:

- de instructies voor student, beoordelaar en examenafnemer
- de afnamecondities, de rolbeschrijving, de context
- het verwachte resultaat
- de (deel)opdrachtbeschrijvingen
- het protocol per kerntaak met daarin opgenomen de bijdrage aan uitstroomdifferentiaties en de af te dekken werkprocessen
- de cesuur
- de checklist met beoordelingscriteria

Bij de beoordeling van alle uitstroomtoetsen geldt dat:

- binnen elke kerntaak alle werkprocessen met minimaal een voldoende beoordeeld dienen te zijn voor het behalen van het kerntaakdeel van het examen.
- alle kerntaken met minimaal een voldoende beoordeeld dienen te zijn voor het behalen van het examen.
- de protocollen bij de examinering gehanteerd worden en deze de bewijslasten vormen voor de beoordeling.
- bij het examen minimaal 1 deskundige examenafnemer betrokken is.
- bij het examen minimaal twee deskundige beoordelaars betrokken zijn.
- bij geen consensus tussen de beoordelaars, de examencommissie van de onderwijsinstelling beslist.

## 2. BPV-TOETSEN (vanaf 2010 via Kenwerk)

Voor het examineren van uitstroomdifferentiaties en kerntaken in de praktijkomgeving van het leerbedrijf hebben wij BPV-toetsen ontwikkeld. Hierin is sprake van:

- een realistisch en in authentieke omgeving op te leveren werkuitvoering
- het beoordelen van kerntaken en werkprocessen
- integratie van kennis, vaardigheden en houding
- integratie van de kerntaken leren en loopbaan van LLB

Het zijn dus eigenlijk een soort praktijktoetsen tijdens de BeroepsPraktijkVorming.

Alle BPV-toetsen hebben dezelfde examenvorm (door anderen vaak aangegeven als: Praktijktoets in het leerbedrijf).

De BPV-toetsen kunnen afgenomen worden zowel gedurende als aan het einde van de onderwijsinstelling waarin een niveau/uitstroomdifferentiatie wordt afgesloten. Deze BPV-toetsen bepalen de uitstroom van deelnemers, maar kunnen ook ingezet worden als het organiseren van afstroom of doorstroom van deelnemers. Advies is om dit om organisatorische redenen plaats te laten vinden in maart/april van het schooljaar. De BPV-toetsen bepalen een eindpunt in een bepaald leerproces.

De BPV-toetsen kunnen formatief en summatief ingezet worden. Advies is om minimaal één BPV-periode te gebruiken voor het summatief afnemen van deze examens.

Overigens kunnen onderwijsinstellingen ervoor kiezen om de competentieopdrachten en/of de uitstroomtoetsen als formatieve toetsing af te nemen, eventueel als voorwaarde voor het uitvoeren van een BPV-toets. Hiermee wordt gegarandeerd dat de deelnemer over bepaalde essentiële en cruciale kennis, vaardigheden en houdingsaspecten beschikt.

In de BPV-toetsen is het volgende vastgelegd:

- de instructies voor student, beoordelaar en examenafnemer
- de afnamecondities
- de uit te voeren en beoordelen kerntaakopdrachten
- de cesuur
- de checklist met beoordelingscriteria

Gedurende de BPV worden tijdens de functioneringsgesprekken de 25 BVE-brede competenties geëvalueerd met de deelnemer en wordt een evaluatieformulier ingevuld en besproken. Deze is in een meertalige versie opgesteld i.v.m. BPV-plaatsen in het buitenland.

Aan het einde van de BPV wordt de uitvoering van het beroep beoordeeld middels beroepsbeoordelingsformulieren ofwel protocollen, per kerntaak met daarin opgenomen de bijdrage aan uitstroomdifferentiaties en de af te dekken beroepscompetenties. Op het eindberoepsbeoordelingsformulier staan de resultaten van de uitvoering van alle kerntaken. Dit wordt besproken door de beoordelaar met de student.

Bij de beoordeling van alle BPV-toetsen geldt dat:

- binnen elke kerntaak alle werkprocessen met minimaal een voldoende beoordeeld dienen te zijn voor het behalen van het kerntaakdeel van het examen.
- alle kerntaken met minimaal een voldoende beoordeeld dienen te zijn voor het behalen van het examen.
- de protocollen bij de examinering gehanteerd worden en deze de bewijslasten vormen voor de beoordeling.
- bij het examen minimaal 1 deskundige examenafnemer betrokken is.
- bij het examen minimaal twee deskundige beoordelaars betrokken zijn.
- bij geen consensus tussen de beoordelaars, de examencommissie van de onderwijsinstelling beslist.

### 3. CGI-TOETSEN (vanaf 2010 via Kenwerk)

CGI staat voor CriteriumGericht Interview. CGI-toetsen zijn dus interviews, gericht op de beoordelingscriteria in de uitstroombdifferentiatie. Voor ons zijn de werkprocessen de beoordelingscriteria. De deelnemer dient dus aan te tonen dat hij/zij het over het gewenste resultaat bij de diverse werkprocessen als beginnend beroepsbeoefenaar beschikt/kan beschikken.

Een CGI-toets is dus een gestructureerd gesprek over beroepssituaties waarin je jouw werkprocessen c.q. competenties hebt laten zien. Hierin is sprake van:

- een interviewsetting met een deskundige interviewer (toetsafnemer)
- minimaal twee deskundige beoordelaars uit zowel het onderwijs als het werkveld
- het beoordelen van kerntaken en werkprocessen
- integratie van kennis, vaardigheden en houding
- integratie van de kerntaken leren en loopbaan van LLB

De beoordeling van de deelnemer is afhankelijk van de overtuigingskracht van de deelnemer:

- De deelnemer overtuigt de beoordelaars ervan dat hij/zij in verschillende beroepssituaties juist heeft gehandeld, dus competent is. Bij het interview gaat het met name over de verantwoording c.q. zelfbeoordeling die de deelnemer heeft geschreven. Voorbeelden van beroepssituaties kunnen komen uit ervaringen opgedaan tijdens de opleiding (opdrachten, praktijk, projecten, stages) of buiten de opleiding om.
- Het interview verloopt volgens een vaste structuur. Per werkproces worden dezelfde soorten vragen gesteld in steeds dezelfde volgorde. Een veel gebruikt model voor het structureren van de vragen is het **STARR(T)-model**:
  - S** = Situatie - waarin de deelnemer de competentie heeft laten zien.
  - T** = Taak - de inbreng van de deelnemer in de beschreven situatie.
  - A** = Actie - die de deelnemer heeft gedaan in de situatie.
  - R** = Resultaat - het effect van de actie.
  - R** = Reflectie - op het handelen in de situatie.
  - (T** = Transfer - toepassing in andere situaties.)
- Aan de hand van het antwoord op de vragen en de bewijslast, bepalen de beoordelaars of de deelnemer voldoet aan de criteria. Het gaat dus om overtuigingskracht en de kwaliteiten van de deelnemer om zijn/haar situaties te kiezen, te analyseren en hierover te communiceren.

De bewijslasten voor het CGI worden verzameld gedurende de opleiding (inclusief BPV). De CGI-toetsen worden afgenomen aan het einde van de opleiding wanneer een niveau/uitstroombdifferentiatie wordt afgesloten. Deze CGI-toetsen bepalen de uitstroom van deelnemers, maar kunnen ook ingezet worden als het organiseren van afstroom of doorstroom van deelnemers. Advies is om dit, wegens organisatorische redenen, te laten plaatsvinden in maart/april van het schooljaar. De CGI-toetsen bepalen een eindpunt in een bepaald leerproces.

De CGI-toetsen kunnen formatief of summatief ingezet worden. Advies is om bij inzet van deze examenvorm, de CGI-voorbereidingen (verzamenen van bewijslast) vanaf het begin van de opleiding op te starten.

In de CGI-toetsen is het volgende vastgelegd:

- de instructies voor student, beoordelaar en examenafnemer
- de afnamecondities
- de cesuur
- de checklist met beoordelingscriteria

Bij de beoordeling van alle CGI-toetsen geldt dat:

- binnen elke kerntaak alle werkprocessen met minimaal een voldoende beoordeeld dienen te zijn voor het behalen van het kerntaakdeel van het examen.
- alle kerntaken met minimaal een voldoende beoordeeld dienen te zijn voor het behalen van het examen.
- de protocollen bij de examinering gehanteerd worden en deze de bewijslasten vormen voor de beoordeling.
- bij het examen minimaal 1 deskundige examenafnemer betrokken is.
- bij het examen minimaal twee deskundige beoordelaars betrokken zijn.
- bij geen consensus tussen de beoordelaars, de examencommissie van de onderwijsinstelling beslist.

#### 4. TAALTOETSEN (vanaf 2010 via De Vries Taaltrainingen)

TaalToetsen zijn gebaseerd op het CEF en:

- Raamwerk MVT (Engels, Duits, Frans, Spaans)
- Raamwerk Nederlands

Een TaalToets bevat:

- vijf taalvaardigheidstoetsen
- elk gebaseerd op een taalvaardigheid op het vereiste niveau
- in de context van de uitstroomdifferentiaties behorende bij bovengenoemde kwalificatie
- per taalvaardigheidstoets minimaal één taalopdracht. Elke taalopdracht is gebaseerd op een subvaardigheid (descriptor) van de taalvaardigheid.

Voor het beoordelen van de vijf vaardigheden zijn voor elk niveau, voor elke uitstroomdifferentiatie, taalopdrachten per subvaardigheid ontwikkeld. Hierin is sprake van:

- een realistische beroepscontext in de opdrachten
- gericht op de exameneisen uit Raamwerk
- integratie van o.a. woordenschat, grammatica, taalgebruik, verstaanbaarheid, uitvoering opdracht
- mondelinge toetsvorm bij spreken en gesprekken voeren
- schriftelijke toetsvorm bij lezen, schrijven, luisteren

De TaalToetsen kunnen afgenomen worden gedurende een periode en/of tijdens een toetsweek.

De TaalToetsen kunnen formatief en summatief ingezet worden. Advies is om de TaalToetsen per uitstroom summatief te examineren. Dit in het kader van af- en uitstroom.

Overigens kunnen onderwijsinstellingen ervoor kiezen om naast de TaalToetsen "diagnostische" toetsen (formatieve toetsing) af te nemen, eventueel als voorwaarde voor het uitvoeren van een TaalToets. Hiermee wordt gegarandeerd dat de deelnemer over bepaalde essentiële en cruciale kennis en/of vaardigheden beschikt.

In de TaalToets is het volgende vastgelegd:

- de instructies voor student, beoordelaar en examenafnemer
- de rolbeschrijving, de context, het verwachte resultaat
- een protocol per taalvaardigheid met daarin opgenomen de bijdrage aan de exameneisen voor de taal
- de cesuur
- de checklist met beoordelingscriteria

Bij de beoordeling van alle TaalToetsen geldt dat:

- elke vaardigheid in de context van de kerntaken met minimaal een voldoende beoordeeld dient te zijn voor het behalen van het examen.
- de protocollen bij de examinering gehanteerd worden en deze de bewijslasten vormen voor de beoordeling.
- bij het examen minimaal 1 deskundige examenafnemer betrokken is.
- bij het examen minimaal twee deskundige beoordelaars betrokken zijn.
- bij geen consensus tussen de beoordelaars, de examencommissie van de onderwijsinstelling beslist.

## 5. REKENTOETSEN (vanaf 2010 via CITO?)

RekenToetsen (vanaf najaar 2009) zijn gebaseerd op het Raamwerk Rekenen Wiskunde voor het MBO.

Een RekenToets bevat:

- vier rekenvaardigheidstoetsen
- elk gebaseerd op een rekenvaardigheid op het vereiste niveau
- in de context van de uitstroombdifferentiaties behorende bij bovengenoemde kwalificatie
- per rekenvaardigheidstoets minimaal één rekenopdracht. Elke rekenopdracht is gebaseerd op een subvaardigheid (descriptor) van de rekenvaardigheid.

Voor het beoordelen van de vier vaardigheden zijn voor elk niveau, rekenopdrachten per subvaardigheid ontwikkeld. Hierin is sprake van:

- een realistische beroepscontext in de opdrachten
- gericht op de exameneisen uit Raamwerk
- een schriftelijke toetsvorm

De RekenToetsen kunnen afgenomen worden gedurende een periode en/of tijdens een toetsweek.

De RekenToetsen kunnen formatief en summatief ingezet worden. Advies is om de RekenToetsen per uitstroom summatief te examineren. Dit in het kader van af- en uitstroom.

Overigens kunnen onderwijsinstellingen ervoor kiezen om naast de RekenToetsen "diagnostische" toetsen (formatieve toetsing) af te nemen, eventueel als voorwaarde voor het uitvoeren van een RekenToets. Hiermee wordt gegarandeerd dat de deelnemer over bepaalde essentiële en cruciale kennis en vaardigheden beschikt.

In de RekenToets is het volgende vastgelegd:

- de instructies voor student, beoordelaar en examenafnemer
- de rolbeschrijving, de context, het verwachte resultaat
- een protocol per rekenvaardigheid met daarin opgenomen de bijdrage aan de exameneisen voor het rekenen
- de cesuur
- de checklist met beoordelingscriteria

Bij de beoordeling van alle RekenToetsen geldt dat:

- elke vaardigheid in de context van de kerntaken met minimaal een voldoende beoordeeld dient te zijn voor het behalen van het examen.
- de protocollen bij de examinering gehanteerd worden en deze de bewijslasten vormen voor de beoordeling.
- bij het examen minimaal 1 deskundige examenafnemer betrokken is.
- bij het examen minimaal twee deskundige beoordelaars betrokken zijn.
- bij geen consensus tussen de beoordelaars, de examencommissie van de onderwijsinstelling beslist.

## **WAT TE DOEN ALS ONDERWIJSINSTELLING (EXAMENINSTELLING)?**

De volgende stappen dienen ondernomen te worden indien onderwijsinstellingen gebruik willen maken van onze Competentiegerichte Examenmix:

1. Ontwikkel een onderwijs-, begeleidings- en toetsmodel voor je onderwijsinstelling (zie het 10-stappenplan uit onze competentiespecial).
2. Ontwikkel een OER waarin de door de onderwijsinstelling in te zetten examenmix opgenomen is (voor informatie zie ons toetsoverzicht), waarin alle exameneisen getoetst worden en waarin duidelijk gemaakt wordt welke examens formatief of summatief zijn. Een deelnemer is geslaagd als alle summatieve toetsen minimaal met een voldoende beoordeeld zijn. Advies is daarom om alle exameneisen minimaal tweemaal summatief te examineren.
3. De onderwijsinstellingen dienen het OER, met daarin opgenomen waar, wanneer, welke examens afgenomen worden, te communiceren met de examenactoren.
4. Indien onderwijsinstellingen gebruik willen maken van ons examenmateriaal dienen ze deelnemers, beoordelaars en examenafnemers te informeren over deze werkwijze (bijlage 1) en met name de instructies beschreven in bijlage 2, 3 en 4.
5. De diverse toetsproducten kunnen zowel door de opleiding als door de deelnemers aangeschaft worden. De bij bepaalde examens behorende deelnemersversies (taalopdrachten en werkopdrachten) zijn via beveiligde sites beschikbaar voor exameninstellingen (toetsafnemers en beoordelaars).
6. Indien onderwijsinstellingen gebruik willen maken van het examenmateriaal dienen ze haar deelnemers, beoordelaars en examenafnemers de opdracht te geven om hun op- en aanmerkingen uiterlijk 1 maand na afname van de examenproducten aan de toetsleverancier (graag ook aan ons via onze site: zie bijlage 5) door te geven. Dit in het kader van de valideringstoets op de examens.

Op onze website is de meest actuele informatie over de stand van zaken met examinering te vinden.

# BIJLAGE 1: AFNAMECONDITIES, EXAMENSETTING EN EXAMENBEOORDELING

In de toetsen staan de afnamecondities, examensetting en examenbeoordeling beschreven. In algemene zin (dus ook indien het niet in de toets is opgenomen) gelden onderstaande afspraken:

Alle examens worden afgenomen (afnamecondities):

- in opdracht van de exameninstelling;
- door de in het examen aangegeven deskundige examenafnemers;
- gedurende de in het examen aangegeven periode;
- in het examen aangegeven locatie;
- een examenweek cq. gedurende de BPV-periode.

De competentieopdrachten worden afgenomen in de context (examensetting):

- van het leerbedrijf en/of de praktijksimulatieomgeving van de onderwijsinstelling en/of reële situatiebeschrijvingen van de beroepspraktijk;
- die per examenweek kan verschillen;
- waarin alle benodigde randvoorwaarden aanwezig zijn;
- waarin de deelnemer haar beroepscompetenties in de context van de kerntaken op adequate wijze kan verrichten.

De uitstroombtoets wordt afgenomen in de context (examensetting):

- van het leerbedrijf en/of de praktijksimulatieomgeving van de onderwijsinstelling;
- die per examenweek kan verschillen;
- waarin alle benodigde randvoorwaarden aanwezig zijn;
- waarin de deelnemer haar kerntaken en beroepscompetenties t.b.v. de (gesimuleerde) dagelijkse werkzaamheden van de deelnemer op adequate wijze kan verrichten.

De BPV-toets wordt afgenomen in de context (examensetting):

- van het leerbedrijf;
- die per examenweek kan verschillen;
- waarin alle benodigde randvoorwaarden aanwezig zijn;
- waarin de deelnemer haar kerntaken/werkprocessen t.b.v. de normale dagelijkse werkzaamheden van de deelnemer op adequate wijze kan verrichten.

De CGI-toets wordt afgenomen in de context van het kwalificatiedossier:

- op de onderwijsinstelling;
- aan het einde van de opleiding;
- waarin alle benodigde randvoorwaarden aanwezig zijn;
- waarin de deelnemer de door haar tijdens de opleiding uitgevoerde kerntaken/werkprocessen op adequate wijze kan toelichten.

De TaalToets en de RekenToets worden afgenomen in de context van het kwalificatiedossier:

- op de onderwijsinstelling;
- waarbij de context per examenonderdeel (toets per vaardigheid) kan verschillen;
- waarin alle benodigde randvoorwaarden aanwezig zijn;
- waarin de deelnemer haar vaardigheden t.b.v. de uitstroombdifferentiatie (opleiding) van de deelnemer op adequate wijze kan tonen.

Uiterlijk drie weken voorafgaand aan het examen, worden de afnamecondities en de examensettings door de exameninstelling aan zowel beoordelaars als deelnemers meegedeeld. In de examens kunnen de deelnemers de afnamecondities vermelden en de daarvoor aangegeven plaatsen.

**De exameninstelling is verantwoordelijk voor het professioneel afnemen door deskundige examenafnemers van het examen.**

De examens worden beoordeeld:

- door minimaal twee beoordelaars die per examen kunnen verschillen en;
- die deskundige vakdocenten en/of praktijkopleiders en/of leermeesters zijn en die geen coach en/of trajectbegeleider zijn van de deelnemer.

In het uiterste geval, indien het niet anders te organiseren valt, kan de exameninstelling de examenafnemer van het examen ook benoemen tot beoordelaar 1.

De namen van de twee beoordelaars worden door de exameninstelling, uiterlijk drie weken voorafgaand aan het examen, aan zowel beoordelaars en deelnemers meegedeeld door de exameninstelling.

**De exameninstelling is verantwoordelijk voor het professioneel beoordelen door deskundige beoordelaars van het examen.**

## **BIJLAGE 2: INSTRUCTIES VOOR DEELNEMERS**

**In de toetsen staan de instructies voor deelnemers beschreven. In algemene zin (dus ook indien het niet in de toets is opgenomen) gelden onderstaande afspraken:**

### **Algemene instructies voor alle toetsen**

- De deelnemer voert bij individuele examens, alle opdrachten zelfstandig uit. De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de te leveren prestaties.
- De deelnemer voert bij groepsopdrachten alle opdrachten in groepsverband uit. Middels het groepsplanningsformulier worden taken verdeeld, middels het voortgangsformulier per werkoverleg worden deelnemers individueel door elkaar beoordeeld op o.a. het nakomen van afspraken, het aanwezig zijn en actieve bijdrage aan groepsproduct. De deelnemer wordt individueel beoordeeld op de te leveren prestaties en is hier dus zelf verantwoordelijk voor.
- Van de deelnemer wordt verwacht dat hij een actieve houding aanneemt, effectief en efficiënt omgaat met probleemsituaties, oplossingsgericht werkt en bewuste keuzes maakt voor zijn handelen (kritische beroepssituaties).
- De deelnemer plant zijn werkzaamheden goed en kan werken onder tijdsdruk en kan dus verschillende werkzaamheden naast elkaar uitvoeren.
- De deelnemer zorgt ervoor dat hij alle noodzakelijke voorbereidingen getroffen heeft.
- De deelnemers is op de hoogte van de te beoordelen onderdelen (protocol) en beoordelingscriteria (checklist).
- De deelnemer leest het examen goed door. Bij eventuele onduidelijkheden wordt de hulp ingeroepen van de examenafnemer.
- De deelnemer neemt het protocol en de checklist met beoordelingscriteria goed door. Bij eventuele onduidelijkheden wordt de hulp ingeroepen van de examenafnemer.
- De deelnemer vult op de aangegeven plaatsen de afdnamecondities en examensetting in. Bij eventuele onduidelijkheden wordt de hulp ingeroepen van de examenafnemer.

### **Specifieke instructies voor schriftelijke theorietoetsen en computertoetsen**

- Controleer, voordat je begint, of je de juiste deelnemersversie gekregen hebt.
- Vermeld op alles wat je inlevert, je naam en je klas.
- Je mag geen vragen stellen aan medekandidaten.
- Mobiele telefoons e.d. zijn niet toegestaan.
- Je moet je desgewenst kunnen legitimeren.
- Je volgt de instructies van de deelnemersversie en de toetsafnemer op.
- Op de deelnemersversie staat weergegeven welke hulpmiddelen je mag gebruiken. Het gebruik van andere hulpmiddelen is niet toegestaan.
- Als bij een vraag een verklaring, uitleg of berekening gevraagd wordt, worden aan het antwoord geen punten toegekend als deze verklaring, uitleg of berekening ontbreekt.
- Als er in een vraag om redenen, argumenten of voorbeelden gevraagd wordt, geef dan niet meer antwoorden dan er worden gevraagd. Als er bijvoorbeeld twee redenen worden gevraagd, geef er dan twee en niet meer dan twee, want alleen de eerste twee tellen mee in de beoordeling.
- Bij meerkeuzevragen is er altijd maar één goed antwoord. Kies daarom maar één antwoord. Als je meerdere antwoorden opgeeft, dan wordt de vraag fout gerekend.
- Als je klaar bent met het examen, lever dan alle materialen in bij de toetsafnemer: het examen (de deelnemersversie), antwoordbladen, uitwerkbladen, prints, bestanden, etcetera.

### **Specifieke instructies voor mondelinge toetsen (gesprekken en presentaties)**

- Controleer, voordat je begint, of je de juiste deelnemersversie gekregen hebt.
- Op de deelnemersversie staat weergegeven welke hulpmiddelen je mag gebruiken. Het gebruik van andere hulpmiddelen is niet toegestaan.
- Je volgt de instructies van de deelnemersversie en de toetsafnemer op.
- Spreek duidelijk.
- Houd de tijd bij.
- Mobiele telefoons e.d. zijn niet toegestaan.
- Je moet je desgewenst kunnen legitimeren.
- Als je klaar bent met het examen, lever dan alle materialen in bij de toetsafnemer: het examen (de deelnemersversie), eventuele hulplijstjes, prints, bestanden, etcetera.

## BIJLAGE 3: INSTRUCTIES VOOR BEOORDELAARS

**In de toetsen staan de instructies voor beoordelaars beschreven. In algemene zin (dus ook indien het niet in de toets is opgenomen) gelden onderstaande afspraken:**

De beoordelaar beoordeelt het examen op basis van het protocol en de daarbij behorende beheersingscriteria (checklist) en hanteert daarbij de in het examen aanwezige cesuur.

**De exameninstelling is verantwoordelijk voor het professioneel beoordelen door deskundige beoordelaars van het examen.**

### **Algemene instructies voor alle toetsen**

Voor de beoordelaar is het van belang om de beoordeling van de deelnemer op een objectieve wijze te kunnen uitvoeren en daarbij zorg te dragen voor de voorwaarden waaronder de deelnemer het examen optimaal kan uitvoeren. De beoordelaar heeft een verantwoordelijke functie in het proces van toetsing en afsluiting. De deelnemer wordt door minimaal twee mensen, de zogenaamde beoordelaars beoordeeld. Beoordelaars zijn inhoudelijk specialist op het gebied van de kerntaken en beroepscompetenties dan wel vaardigheden. Zij beoordelen de deelnemers op een manier zoals zij dat ook zouden doen in de beroepspraktijk met een beginnend beroepsbeoefenaar. Fouten mogen daarbij voorkomen als die geen te grote impact hebben op het proces en het totale product.

De beoordelaars gebruiken het protocol en de daarbij behorende cesuur om hun observatie voor het besluitvormingsproces weer te geven. De checklist gebruiken ze als verantwoording van hun beoordeling.

Bij het beoordelen van de deelnemer houdt de beoordelaar zich aan de richtlijnen beschreven in de cesuur. De deelnemer krijgt **minimaal een ‘voldoende’** voor een onderdeel, wanneer hij/zij het onderdeel zodanig heeft uitgevoerd dat het totale proces niet wordt verstoord en dat dit proces wat betreft uitvoering en resultaat is zoals verwacht mag worden van een beginnend beroepsuitoefenaar. De deelnemer krijgt **maximaal een ‘onvoldoende’** voor een onderdeel als de uitvoering van dat onderdeel niet acceptabel is in de beroepspraktijk en/of het proces wordt verstoord. Bij elk onderdeel uit het protocol zijn beoordelingscriteria in de checklist beschreven welke nodig zijn bij het beoordelen van het betreffende onderdeel.

**De beoordelaar levert de bewijslast (protocol) tijdig in bij de exameninstelling.**

## BIJLAGE 4: INSTRUCTIES VOOR TOETSAFNEMERS

**In de toetsen staan de instructies voor toetsafnemers beschreven. In algemene zin (dus ook indien het niet in de toets is opgenomen) gelden onderstaande afspraken:**

De examenafnemer start het examenproces, deelt eventuele examenopdrachten uit, begeleidt het examenproces, geeft eventuele instructies aan deelnemers en beoordelaars en sluit het examenproces. Aan het einde van het examenproces vult de examenafnemer een door de onderwijsinstelling gehanteerde procesverklaring in.

**De exameninstelling is verantwoordelijk voor het professioneel afnemen door deskundige examenafnemers van het examen.**

### Algemene instructies voor alle toetsen

- De toetsafnemer controleert voorafgaand aan het toetsmoment, de af te nemen toets met het toetsoverzicht van de exameninstelling.
- De toetsafnemer neemt voorafgaand aan het toetsmoment de opzet en de beoordelingswijze van de af te nemen toets goed door. Bij onduidelijkheden, neem contact op met ons, als toetsleverancier.
- De toetsafnemer zorgt dat alle informatie die voor de deelnemer van belang is voor het uitvoeren van de toets, bij de deelnemer bekend is.
- De toetsafnemer geeft indien gewenst een toelichting aan deelnemers over de opzet van de toets en het beoordelingssysteem (protocol/checklist).
- De toetsafnemer zorgt dat alle benodigde hulpmiddelen (materialen, bestanden en andere spullen) en randvoorwaarden aanwezig zijn voor het uitvoeren van de toets.
- De toetsafnemer zorgt voorafgaand aan het toetsmoment ervoor dat alle technische hulpmiddelen gecontroleerd zijn en werken.
- De toetsafnemer zorgt ervoor dat het toetsmateriaal van de deelnemers bij het examenbureau dan wel bij de toetsbeoordelaar terecht komt.
- De toetsafnemer heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van toetsgevoelige informatie.
- Tijdens de toetsafname van individuele toetsen moet de toetsafnemer er op toezien, dat de deelnemers de vragen en/of opdrachten zelfstandig maken, zonder raadpleging van mededeelnemers.
- Tijdens de toetsafname van groepstoetsen moet de toetsafnemer er op toezien, dat de deelnemers werken op basis van de voortgangsformulieren. Daarin verdelen ze taken, beoordelen ze elkaar en zorgen ze ervoor dat alle deelnemers een duidelijke inbreng hebben in het groepsproduct.
- De toetsafnemer moet er op toezien dat de deelnemers, de deelnemersinstructies naleven.

### Specifieke instructies voor taaltoetsen

- Voor de mondelinge taalvaardigheidstoetsen (spreken en gesprekken voeren) kan de exameninstelling, om organisatorische redenen, beslissen om de toetsafnemer als eerste beoordelaar te benoemen. Er dient een tweede beoordelaar aanwezig te zijn. De exameninstelling kan, om organisatorische redenen, beslissen om de tweede beoordelaar niet lijfelijk aanwezig te laten zijn. In dit geval dient de toetsafnemer zorg te dragen voor professioneel opnameapparatuur. De opnamen worden na de toets ter beoordeling voorgelegd aan de tweede beoordelaar.
- Voor de luistervaardigheidstoets dient de toetsafnemer over goed werkend en adequaat af luisterapparatuur te beschikken.
- Uiterlijk drie weken voorafgaand aan de toetsafname:
  - Lees de TaalToets goed door. Download de juiste deelnemersversie(s) van [www.digiplein.com](http://www.digiplein.com) > Talensite.
  - Lees de deelnemersversie(s) goed door en zorg voor de juiste randvoorwaarden.
  - Vul aan de hand van de deelnemersversie(s), het werkformulier (bijlage 3 uit de TaalToets) in en deel dit mee aan de deelnemers. Uitgangspunt zijn de instructies op de deelnemersversies. Voor spreken en gesprekken voeren geldt dat de voorbereidingstijd gesteld dient te worden op maximaal 2x de lengte van de uitvoeringstijd.
- Tijdens de toetsafname:
  - Gesprekken voeren en spreken: zie specifieke deelnemersinstructies bij mondeling.
  - Luisteren: De opname wordt twee keer in z'n geheel afgespeeld. In de opname is tijd ingeruimd voor het maken van de vragen. De resterende tijd kunnen deelnemers gebruiken om hun antwoorden te controleren.
  - Schrijven en lezen: zie specifieke deelnemersinstructies bij schriftelijk.

## BIJLAGE 5: EVALUATIE EXAMENS

**Hieronder is de evaluatie te vinden die op de website staat ter invulling:**

Uitgeverij De Toerist en Uitgeverij De Dienst stellen je mening op prijs! Daarom vragen wij je om onderstaand enquêteformulier in te vullen met betrekking tot onze examens. Wij nemen je mening mee bij het realiseren van een nieuwe druk van het betreffende examen! Bedankt voor het invullen!

Vermeld bij het evalueren de titel van het examen en eventueel je gegevens, zodat wij contact met je kunnen opnemen.

Titel examen:

De opdrachtomschrijving van het examen is duidelijk

Het protocol van het examen is duidelijk

Werken met het protocol levert de juiste beoordeling van de opdracht op

Het examen sluit goed aan bij het niveau van de opgestelde competenties/eindtermen

De checklist(en) van het examen is/zijn handig

Het examen sluit goed aan bij het taal- en kennisniveau van de gebruiker

Het examen is prettig om mee te werken

Het examen is taaltechnisch correct

Het examen wordt voldoende ondersteund (CD, Cd-rom, Edutheek.com, etc)

Overige opmerkingen, wensen of suggesties:

Naam:

Functie:

Docent, beoordelaar, examenafnemer

Student, deelnemer

Praktijkopleider, leermeester, praktijkbeoordelaar

Anders

E-mailadres:

Verzenden

Velden leeg maken