

Studiegids
Juridische Opleidingen
(BOL-regulier)

Plan van
Toetsing en
Afsluiting

Henri Faasdreef

september 2011
(afdruk 14 september 2011)

deelnemers-exemplaar

Inhoudsopgave

§ 1	Introductie	blz.	3
§ 2	Opbouw van de opleiding	blz.	4
§ 3	De eisen in de opleiding	blz.	7
§ 4	De weekindeling	blz.	10
§ 5	Studievoortgang en Examinering (vooraf).....	blz.	12
§ 6	Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1 ^e leerjaar)	blz.	14
§ 7	Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2010 (2 ^e leerjaar)	blz.	30
§ 8	Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2009 (3 ^e leerjaar)	blz.	39
§ 9	Examenoverzicht Cohort 2009 (3 ^e leerjaar)	blz.	43

Bijlagen

1	Beschrijving Taalniveaus Nederlands	blz.	48
	Raamwerk Engels	blz.	57
2	Beschrijving Rekenniveaus	blz.	58

Voor algemene informatie over het Cluster Juridisch verwijzen we de site:
<http://economie.mon3aan.nl/jm/>

§ 1. **Introductie**

Voor je ligt de studiegids Juridische Opleidingen. In deze studiegids vind je informatie over de *BOL-reguliere opleiding voor het cluster Juridisch cohort 2011 leerjaar 1*. Naast het Plan van Toetsing en Afsluiting (PTA) van cohort 2011 is ook het PTA van de cohorten 2010 en 2009 opgenomen.

In het schuin gedrukte stukje tekst staan een paar woorden die we eerst zullen uitleggen.

Wat is een cohort?

Met het woord cohort wordt bedoeld: een groep studenten die in een bepaald jaar starten. We gebruiken dit woord meestal in combinatie met het jaar waarin de opleiding wordt gestart. De 1^e - jaars horen dus bij Cohort 2011.

Wat is BOL-regulier?

Er worden niet alleen verschillende opleidingen aangeboden binnen dit cluster van het ROC Mondriaan. Er zijn ook nog eens verschillende *trajecten* van deze opleidingen. Een *traject* is de weg die je kunt volgen om je diploma te behalen. Allereerst maken we een onderscheid tussen het BOL- en BBL-traject.

BOL is de afkorting voor Beroepsopleidende Leerweg. Daarbij ga je naar school en loop je daarnaast (meestal onbetaald) stage. Je leert in dit traject allereerst op school. Bij dit traject besteed je in totaal minimaal 20% van je tijd aan stage. In ons cluster varieert de stageduur normaal gesproken tussen de 25 tot 30% van de opleidingstijd. Dit traject heet BOL-regulier.

De rest van de informatie in deze studiegids gaat voornamelijk over het BOL-reguliere traject. Voor informatie over de andere trajecten kun je als eerste terecht bij de decaan.

§ 2. Opbouw van de opleiding

De BOL-reguliere opleidingen bestaat uit 3 leerjaren.
Hieronder beschrijven we elk leerjaar afzonderlijk.

1^e Leerjaar

In dit jaar leer je wat jouw toekomstig beroep inhoudt en wat je daarvoor moet kennen en kunnen op het gebied van theorie en praktijk. Je hebt binnen het cluster Juridisch een keuze uit vier richtingen. In alfabetische volgorde zijn dat:

- OB: Juridisch medewerker – Openbaar Bestuur
Bij deze richting word je opgeleid om te werken bij gemeenten, provincies, waterschappen, ministeries, de Belastingdienst, rechterlijke instanties en zelfstandige bestuursorganen.
- ZD: Juridisch medewerker – Zakelijk Dienstverlening
Bij deze richting word je opgeleid om te werken bij een notaris, een deurwaarder, een advocaat, bij bedrijfsjuristen, de Kamer van Koophandel, in de makelaardij of het verzekeringswezen.
- SZ: Medewerker Sociale Zekerheid
Bij deze richting word je opgeleid om te werken bij uitvoeringsinstellingen sociale zekerheid zoals de afdeling Werk, Inkomen & Zorg van een gemeente, UWV Werkbedrijf, Sociale Verzekeringsbank (SVB), of nog andere organisaties binnen de sociale zekerheid waarbij klantcontacten en het omgaan met klantdossiers tot het takenpakket behoren.
- PA: Medewerker Personeel en Arbeid
Bij deze richting word je opgeleid om te werken bij organisaties met een personeelsafdeling, of je gaat werken op een uitzendbureau.

Je ziet dat er heel veel en gevarieerd werk is als je een opleiding aan dit cluster Juridisch gevolgd hebt. Binnen al deze variaties zijn er wel een paar belangrijke overeenkomsten tussen al deze richtingen:

- a. Je hebt contact met klanten.
- b. Je werkt met klantendossiers.
- c. Je hebt te maken met (wettelijke) regels en procedures.

De plek waar je uiteindelijk komt te werken bepaalt met wat voor soort klantencontact, dossiers en regelgeving je precies te maken gaat krijgen. Het belang van de klant kan daarbij vaak heel groot zijn. Dit betekent dat je niet *ongeveer*, maar *precies* moet weten wat je tegen die klant mag of kunt zeggen. Je moet daarom vaak veel uitzoeken voordat je het juiste antwoord hebt gevonden en de klant te woord kunt staan. Vanwege het belang van het werk en vanwege de breedte van het werkkterrein zijn de verschillende opleidingen op de bovengenoemde manier gesplitst.

2^e leerjaar (1^e helft = 1^e BPV)

BPV is een afkorting voor **B**eroeps**P**raktijk**V**orming. Dat is een ander woord voor stage. In de eerste helft van het schooljaar staat de eerste stageperiode gepland; aan het einde van de opleiding volgt er nog een.

Tijdens deze 1^e BPV-periode moet je één dag naar school. Tijdens die zogeheten *terugkomdagen* worden de leerprocessen van de stage doorgenomen. Verder zijn er een aantal vaklessen die ook doorgaan tijdens de stageperiode.

Het spreekt voor zich dat de stageplaats geschikt (en goedgekeurd) moet zijn voor de opleiding die je gekozen hebt. Er is een BPV-coördinator die je helpt bij het vinden van adressen waar je mag solliciteren voor een stageplaats.

Naast begeleiding op de stageplaats zelf is er ook een schoolbegeleider die contact heeft met jou en met de vertegenwoordiger van de stageplaats. De schoolbegeleider zal je een aantal keer bezoeken op je stageplaats.

Details over de BPV zijn beschreven in het BPV-werkboek. Uiteraard word je – voordat je op stage gaat – uitgebreid begeleid door de BPV-coördinatoren en je studieloopbaanbegeleider. Over deze mensen zo meteen meer.

2^e leerjaar (2^e helft = onderwijs semester)

Na de eerste praktijkervaring zul je meestal makkelijker begrijpen waarom je bepaalde theorie nodig hebt. In deze fase zal er daarom veel gedaan moeten worden om het vereiste niveau van de opleiding te bereiken. De opzet van het onderwijs is verder wel vergelijkbaar met dat van het 1^e leerjaar.

In dit semester kom je op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Dat betekent dat je voor sommige onderdelen van het werk al goed genoeg bent om te mogen examineren. Hoe het examen in elkaar zit, wordt in een ander gedeelte van deze studiegids uitgelegd. Hier geven we aan dat dit deel van de opleiding bedoeld is om je echt klaar te stomen voor de examinering.

Een deel van de opleiding mag je zelf invullen. Hoewel die invulling niet helemaal vrij is, heet dit deel toch: *Vrije Ruimte*. Aan het einde van dit 2^e leerjaar verlangt de school dat je klaar bent met de invulling van deze *Vrije Ruimte*. We komen hieronder bij het bespreken van de *Studiepunten* nog op terug.

3^e leerjaar (1^e helft = onderwijs semester)

Het 3^e leerjaar staat in het teken van de examinering. Tot aan dat moment heb je al wel allerlei toetsen gemaakt. Deze waren vooral bedoeld om je ontwikkeling naar het examenniveau te meten. Dit soort toetsing noemen we *formatief*: je vormt jezelf naar de eisen. In dit laatste onderwijssemester kan nog een enkele formatieve toets voorkomen. Die zijn bedoeld als laatste test voor het echte werk.

Aan het einde van dit semester zullen de eerste examenonderdelen plaats vinden. De examinering bestaat uit theorie- en praktijkonderdelen. Dit soort toetsing is niet meer *formatief* maar *summatief*: het toetst de som van alles wat je geleerd hebt.

3^e leerjaar (2^e helft = 2^e BPV Examinering en Proeven van Bekwaamheid)

De opzet van de 2^e BPV lijkt op de 1^e BPV-fase. Je loopt 4 dagen stage en één dag is gereserveerd voor school. Het belangrijkste verschil is dat je in dit semester je examens moet afleggen.

De praktijkexamens bestaan uit een aantal onderdelen. Als de praktijk gesimuleerd wordt, spreken we van *examenprojecten*. Deze *examenprojecten* vinden op school plaats en duren een halve of hele werkdag.

Ook worden er delen van de praktijkexamens tijdens de stage geëxamineerd. We spreken dan van een *Proeve van Bekwaamheid*. Het zal afhankelijk van de stageplaats zijn wat er precies in de praktijk geëxamineerd gaat worden en wat op school.

Belangrijk is dat de combinatie van Examenprojecten en Proeve van Bekwaamheid laat zien dat je voor het grootste deel (= 80%) aan de praktischeisen van deze opleiding voldoet.

Verder zijn er theorie-onderdelen die tijdens de dag dat je naar school komt geëxamineerd zullen worden. Sommige onderdelen zullen door middel van een centraal ontwikkeld landelijk examen afgenomen worden, zoals rekenvaardigheid en onderdelen van Nederlands. Andere onderdelen vallen onder het zogeheten schoolexamen, maar onze school laat ook deze landelijk ontwikkelen. Op deze manier wil de school garanderen dat je op een gelijkwaardige manier met andere opleiders in Nederland gediplomeerd wordt. Bij deze onderdelen moet je denken aan Recht, Engels en de overige onderdelen voor Nederlands.

..... ***Wel of Niet Geslaagd?***

Als alles naar wens is gegaan ben je aan het einde van de 2^e BPV-fase klaar met de opleiding. Inmiddels heb je een examendossier opgebouwd en dat krijgt een eindbeoordeling waarin gekeken wordt of je daadwerkelijk alles gedaan hebt en behaald. Mocht dat niet het geval zijn, dan krijg je de gelegenheid om onderdelen te repareren en te herkansen. Afhankelijk van de hoeveelheid werk die dat met zich mee brengt, moet je je opnieuw inschrijven en onderwijs volgen. Soms hoeft je alleen maar examengeld te betalen, maar dan moet je je zonder lessen voorbereiden op de herkansingen.

§ 3. De eisen in de opleiding

Voor alle MBO-opleidingen zijn er eisen beschreven waaraan je moet voldoen om je diploma te behalen. Afhankelijk van de zwaarte van de MBO-opleiding varieert ook de zwaarte van de eisen. Zoals je waarschijnlijk wel weet, heeft het MBO vier niveaus om de zwaarte aan te geven. Niveau 4 is het zwaarst. Dat niveau geeft je dan ook toegang tot een vervolgopleiding aan het HBO. Alle opleidingen aan dit cluster zijn een niveau 4 opleiding.

Bij deze eisen wordt er verder nog een verschil gemaakt tussen:

(a)	de algemene (ook wel <i>generieke</i>) eisen en
(b)	de <i>beroepseisen</i> .
(c)	vrije ruimte

(a) De algemene eisen gelden voor alle MBO-leerlingen van een bepaald niveau. Bij ons is dat dus niveau 4. Het gaat daarbij om eisen voor Nederlands en Rekenvaardigheid. Het Ministerie van Onderwijs beschrijft niveau-eisen voor deze vakken. Aan dat niveau moet je voldoen als je de school verlaat. Op de basisschool was dat niveau 1F. Bij het verlaten van het Vmbo moet dit 2F zijn. Voor jullie geldt dat het niveau aan het einde van deze opleiding 3F moet zijn. Om dat niveau te meten worden er voor een groot deel landelijke eindexamens georganiseerd.

(b) De beroepseisen staan beschreven in een apart document. Dit heet het *Kwalificatiedossier*. Er is een website waar je deze (en alle andere) kwalificatiedossiers voor het MBO kunt vinden: <http://www.kwalificatiesmbo.nl/>
Bij deze kwalificatiedossiers hoort nog een bijlage die op dezelfde site te vinden is onder het kopje *Loopbaan en Burgerschap*:
<http://www.kwalificatiesmbo.nl/leren-loopbaan-en-burgerschap.html>

Op de website van ons cluster kun je deze documenten ook vinden:
<http://economie.mon3aan.nl/jm/pages/documenten.htm>

Tenslotte vind je details ook in bijlage 3 en 4 van deze studiegids.

Voordat we iets gaan uitleggen over de indeling van zo'n kwalificatiedossier geven we hier de officiële namen van de kwalificatiedossiers die horen bij de verschillende studierichtingen.

Kwalificatiedossier:	Richting	Uitstroomrichting
Juridisch Medewerker	OB	Juridisch Medewerker Openbaar bestuur
	ZD	Juridisch Medewerker Zakelijke Dienstverlening
Medewerker Personeel en Arbeid	PA	Medewerker Personeel en Arbeid
Medewerker Sociale Zekerheid	SZ	Medewerker Sociale Zekerheid

Jullie weten inmiddels dat er vier richtingen zijn. Er zijn maar drie verschillende Kwalificatiedossiers. PA en SZ hebben ieder een eigen kwalificatiedossier. OB en ZD zitten samen in één kwalificatiedossier en zijn daar ieder een *Uitstroomrichting*.

(c) Naast alle *Generieke* eisen en de eisen van het *Kwalificatiedossier* en het document *Loopbaan en Burgerschap* is er binnen de opleiding de zogenaamde *Vrije Ruimte* die de school deels zelf invult met een programma. Daarnaast zijn er onderdelen die je zelf moet invullen. Wat hierbij vooral belangrijk is om te onthouden, is dat je moet aantonen dat je een bepaalde hoeveelheid *tijd* hebt besteed aan de activiteiten uit de *Vrije Ruimte*

Indeling van het Kwalificatiedossier

Het is erg belangrijk dat je de inhoud van het kwalificatiedossier tijdens de opleiding goed kent en begrijpt. Hier staan immers de eisen van je opleiding beschreven. Om je alvast op weg te helpen gaan we hier meer in op de structuur van dit document.

Kerntaken

Het kwalificatiedossier is ingedeeld naar zogeheten *Kerntaken* die je moet beheersen aan het eind van de opleiding. Een kerntaak beschrijft een verzameling van werkzaamheden die je in het beroep - meestal in combinatie met elkaar - moet uitvoeren. OB en ZD zijn twee richtingen binnen één kwalificatiedossier. Zij hebben bepaalde kerntaken gemeenschappelijk. Hier volgt een lijstje van deze kerntaken per opleiding van dit cluster:

OB		ZD		PA		SZ	
1	Verricht frontoffice werkzaamheden			1	Werft, selecteert en bemiddelt	1	Verricht frontoffice werkzaamheden
2	Behandelt aanvragen / opdrachten			2	Verricht acquisitieactiviteiten	2	Verricht backoffice werkzaamheden
3	Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid			3	Voert P&O regelingen uit		
		4	Verricht marketingactiviteiten	4	Levert managementinformatie		

Werkprocessen

Elke *Kerntaak* kan verdeeld worden in één of meerdere *Werkprocessen*. Een werkproces is niet alleen een kleinere eenheid van werkzaamheden. Een werkproces is vooral ook een combinatie van werkzaamheden die als afgerond geheel geëxamineerd kan worden. Hier geven we de namen van de werkprocessen per kerntaak en per richting:

OB		ZD		PA		SZ	
1.1	Verstrekt informatie en advies			1.1	Werft kandidaten	1.1	Verstrekt informatie en advies
1.2	Wint informatie in			1.2	Selecteert kandidaten	1.2	Verricht de intake
1.3	Verwijst door			1.3	Bemiddelt naar werk	1.3	Ondersteunt bij het invullen van formulieren
2.1	Verifieert gegevens			2.1	Verwerft opdrachten	1.4	Verwijst door
2.2	Typeert, interpreteert en ordent gegevens			2.2	Verricht promotieactiviteiten	2.1	Typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens
2.3	Stelt documenten op			3.1	Berekent inkomen en vergoedingen	2.2	Verifieert gegevens
2.4	Beheert het dossier			3.2	Stelt overeenkomsten op	2.3	Stelt documenten op
2.5	Bewaakt termijnen en procedures			3.3	Verricht administratieve werkzaamheden	2.4	Bewaakt termijnen en procedures
3.1	Selecteert en verwerkt gegevens			3.4	Verstrekt informatie en advies	2.5	Ondersteunt bij de uitvoering van trajecten werk en zorg
3.2	Presenteert gegevens			4.1	Genereert en verwerkt managementinformatie	2.6	Ondersteunt bij schuldhulpverlening en inkomensbeheer
		4.1	Genereert en verwerkt marktgegevens	4.2	Presenteert managementinformatie		
		4.2	Voert promotieactiviteiten uit				

Competenties

Om de *Werkprocessen* goed te kunnen uitvoeren moet je beschikken over de juiste *Competenties*. Een competentie is een woord dat aangeeft of je iets (een bepaalde handeling of vaardigheid) goed kan. Bij sommige competenties hoort ook bepaalde kennis. Er wordt bij de beschrijving van de MBO-eisen gebruikt gemaakt van 25 competenties. Hier volgt dit lijstje:

A	Beslissen en activiteiten Initiëren
B	Aansturen
C	Begeleiden
D	Aandacht en begrip tonen
E	Samenwerken en overleggen
F	Ethisch en integer handelen
G	Relaties bouwen en netwerken
H	Overtuigen en beïnvloeden
I	Presenteren
J	Formuleren en rapporteren
K	Vakdeskundigheid toepassen
L	Materialen en middelen inzetten
M	Analyseren
N	Onderzoeken
O	Creëren en innoveren
P	Leren
Q	Plannen en organiseren
R	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
S	Kwaliteit leveren
T	Instructies en procedures volgen
U	Omgaan met verandering en aanpassen
V	Met druk en tegenslag omgaan
W	Gedrevenheid en ambitie tonen
X	Ondernemend en commercieel handelen
Y	Bedrijfsmatig handelen

Componenten

Soms gaat het bij die *Competenties* om bepaalde *Componenten*, maar dat hoeft niet altijd het geval te zijn. Om te begrijpen wat er bedoeld wordt met deze componenten is een voorbeeld het beste.

*Bij alle opleidingen speelt de competentie **Formuleren en rapporteren** een belangrijke rol. Als je het kwalificatiedossier leest, zul je deze competentie dan ook vaak tegen komen. Bij de beschrijving lees je in welke situaties je deze competentie nodig hebt. Daarbij kom je de **Componenten** tegen. Bij deze competentie zijn dat:*

Correct formuleren
Nauwkeurig en volledig rapporteren
Structuur aanbrengen
Vlot en bondig formuleren
Aantrekkelijk en boeiend formuleren
Communicatie op de ontvanger(s) richten

*Niet alle componenten zijn in elke situatie van belang. De **vetgedrukte** componenten komen bij alle richtingen vaak voor. De andere twee zijn meer van belang bij de richting Personeel en Arbeid. Je zal immers bij een uitzendbureau vaak mensen moeten overtuigen dat zij bij jouw uitzendbureau het best geholpen zullen worden.*

Tot zover de uitleg over de structuur van het Kwalificatiedossier. Om echt te begrijpen wat er met deze competenties bedoeld wordt, moet je dus het Kwalificatiedossier bestuderen.

§ 4. De weekindeling

Het onderwijs aan het cluster Juridisch heeft vier invalshoeken.

a. Lintvakken

Lintvakken zijn vakken die je nodig hebt om het beroep goed te kunnen uitvoeren. Zoals beschreven bij de vorige paragraaf vind je de eisen voor je beroep in het Kwalificatiedossier.

Verder zijn de lintvakken nodig om je op het eindniveau te brengen van de *generieke* eisen. Deze eisen gelden voor alle MBO-ers. Ook dat hebben we uitgelegd in de vorige paragraaf.

Dit alles betekent dat je les krijgt in:

- Recht (= kwalificatiedossier)
- Nederlands (= kwalificatiedossier + generieke eisen)
- Engels (= kwalificatiedossier)
- Rekenen/Wiskunde (= kwalificatiedossier + generieke eisen)
- Loopbaan en Burgerschap (= bijlage kwalificatiedossier)
- ICT (= vrije ruimte)
- Ethiek (= vrije ruimte)
- Studievaardigheid (= vrije ruimte)
- Overig (= vrije ruimte, varieert per opleiding)

b. Projecten

Wij denken dat het niet voldoende is als je alleen maar les krijgt in de bovengenoemde vakken. Pas als je de beroepspraktijk kent, zal je begrijpen waarom je bepaalde kennis of juist die vaardigheid nodig hebt. Via projecten simuleren we delen van de beroepspraktijk. Je zult dan merken dat je de kennis van verschillende vakken tegelijk moet toepassen.

Zo moet je bijvoorbeeld weten hoe een bepaalde wettelijke regeling in elkaar zit, maar je moet dit ook in correct Nederlands via een brief duidelijk kunnen maken aan een klant. Daarbij moet je soms berekeningen maken op basis van iemands inkomen. Daar mogen natuurlijk geen fouten in zitten. Tenslotte kan het zijn dat je bij het directe contact met de cliënt Engels nodig hebt om deze persoon te woord te staan.

Projecten zijn, naast de stage, de beste manier om het beroep te leren.

Zoals je hebt kunnen zien bij de bespreking van de opbouw van de opleiding in §2, zijn er nogal wat mogelijkheden waar je later kunt gaan werken. De opleiding is dan ook opgesplitst in verschillende perioden waarin met een project een bepaalde beroepscontext centraal staat.

In de projecten word je begeleid door verschillende docenten. De projectgroepbegeleider (PRB-er) zal je vooral begeleiden in het werkproces. Deze PRB-er moet je zien als een soort leidinggevende op de werkvloer. Met de PRB-er worden de werkzaamheden besproken en de manier waarop jij deze aanpakt. Naast de PRB-er zullen er verschillende vakdocenten met jou werken aan deelopdrachten van de projecten. Deze docenten benaderen het project vanuit hun specifiek vakkennis. Op het rooster herken je deze als projectbegeleidingvakdocent (PBV-er). Tijdens deze begeleidingsuren zal er meer ruimte zijn om feedback te krijgen op de vakinhoud van je werk. Tenslotte zijn er ook nog een aantal uren waarbij algemeen begeleidende docenten tijdens je werk op school langskomen om te assisteren. Deze docenten werken vaak met meerdere groepen tegelijk. Op het rooster herken je ze met de code (PRD = projectdocent).

Je ziet dat alle projecten bestaan uit uren waarin je op een gevarieerde manier begeleid wordt en een beperkt aantal uren waarin je min of meer zelfstandig moet werken. Zo zal het ook in het latere beroep gaan. Aan het begin van de opleiding zal je dan ook meer begeleiding nodig hebben (en krijgen) dan later in de opleiding.

Tijdens de PRB-uren wordt er met een deel van de groep gewerkt. Zowel bij deze begeleiding als bij het zelfstandig werken wordt er veel eigen verantwoordelijkheid van je gevraagd. Zaken niet voorbereiden of gewoon je opdrachten niet doen betekent bijna altijd dat je studievertraging gaat oplopen en mogelijk zelfs de opleiding voortijdig moet beëindigen.

Projecten worden bijna altijd afgesloten met een toetsdag waarin je moet laten zien dat je het soort opdrachten van het project kunt uitvoeren. Het is goed je te realiseren dat ook de examinering (dus de afronding van je opleiding aan het einde) op een vergelijkbare manier gebeurt. Wij beschouwen deze toetsdagen dan ook als een belangrijke test of je genoeg vorderingen hebt gemaakt.

c. *Beroepspraktijkvorming*

Over de BPV is in §2 al het een en ander gezegd. Het spreekt voor zich dat je in de praktijk veel kunt leren over het beroep.

Verder is de BPV (misschien buiten een vakantiebaantje) voor de meesten de eerste keer dat je 8 uur per dag moet werken voor een werkgever en daar ook nog eens allerlei verantwoordelijkheden krijgt. Vaak weet je dan pas echt of jouw beroepskeuze een goede was of dat je toch nog een andere kant op wilt.

Kortom, de BPV is een onmisbaar onderdeel van een beroepsopleiding.

d. *Studieloopbaanbegeleiding*

De studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is iemand die je begeleidt met het verloop van je opleiding (denk maar aan een soort mentor), maar er is nog een rol. Zoals is besproken in §3 is er een bijlage van het kwalificatiedossier met de naam *Loopbaan en Burgerschap*. Het gaat daarbij om die twee onderdelen.

Met *Loopbaan* wordt bedoeld dat je jezelf zo leert kennen of weet te ontwikkelen dat je jouw kwaliteiten optimaal kunt gebruiken. De SLB-er helpt jou daarbij.

Om deze ontwikkeling voor anderen inzichtelijk te maken, wordt er van je gevraagd om een *Portfolio* bij te houden, waarin je je ontwikkeling laat zien en waarin je de resultaten van je ontwikkelingsproces bijhoudt. Dit Portfolio is een vast onderdeel van het examendossier. De SLB-er zal regelmatig met jou kijken naar de inhoud van dit portfolio, naar de plannen die je gemaakt hebt over hoe je je wilt ontwikkelen en welke activiteiten je daarvoor wilt ondernemen.

Over het volgen van je ontwikkeling kun je bij het gedeelte over de *Studiepunten* (hieronder) meer lezen.

§ 5. Studiepunten en Examinering (vooraf)

Belangrijk!! Het klinkt misschien een beetje vreemd maar bij de *BOL-reguliere* opleiding staan studiepunten los van het behalen van het diploma. We gebruiken studiepunten om te volgen of je al dan niet voldoende vorderingen maakt tijdens de opleiding. Ook voor jezelf kun je aan de te behalen studiepunten zien of je op het schema ligt van de gemiddelde leerling.

Ook de examinering gaat in stappen en we gaan studiepunten en examinering hieronder in detail uitleggen. Het is nu allereerst belangrijk om te onthouden dat **alle examens** over onderdelen gaan waarbij we er van uitgaan dat je op het vereiste **eindniveau** zit. Studiepunten daarentegen geven een aanwijzing over je niveau tussen de start- en het einde van je opleiding. **Studiepunten** geven dus een beeld van de **voortgang** tijdens de opleiding.

a. Studiepunten en Studievoortgang

Je kunt studiepunten krijgen door een voldoende te behalen voor bijvoorbeeld:

- a. Toetsen;
- b. Projectdagen;
- c. Opdrachten, werkstukken of verslagen ;
- d. Actieve deelname aan een bepaalde activiteit;
- e. Aan te tonen dat je iets gedaan hebt in het kader van de Vrije Ruimte.
- f.

Het programma waarin precies staat hoeveel en waarvoor je studiepunten kunt krijgen, staat in de volgende paragraaf.

In de loop van het jaar zal de StudieLoopbaanBegeleider regelmatig met jou kijken naar de stand van zaken van de door jou behaalde studiepunten. Als de resultaten tegenvallen wordt er natuurlijk eerst gekeken naar de oorzaken. Als blijkt dat de tegenvallende resultaten blijvend zijn, krijg je een (voorlopig) bindend studieadvies. De school gebruikt een zogeheten overgangsnorm. De overgangsnormen voor de leerjaren 1 en 2 worden in een apart document beschreven. De SLB-er zal dit met zijn SLB-groep bespreken.

b. Examinering en Eindniveau

In het eerste jaar zul je nog niet met de examinering te maken krijgen. Toch beschrijven we hier kort hoe de examinering in elkaar zit.

Voor alle examenonderdelen geldt dat ze op het eindniveau (= het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar) worden afgenomen.

Als je een examenonderdeel hebt behaald krijg je een bewijsstuk. Je moet deze bewijsstukken goed bewaren in een map (het examendossier). Je krijgt een inhoudsopgave van het examendossier. Daarin kun je zien welke bewijsstukken je allemaal moet verzamelen om het examendossier compleet te krijgen. Als het examendossier compleet is, neem je dit door met de SLB-er. Als de SLB-er het met je eens is dat het examendossier in orde is, kun je een eindbeoordeling aanvragen bij de examensecretaris. Als de examencommissie als laatste de volledigheid van het dossier heeft vastgesteld ben je gediplomeerd.

c. De OER

Voordat we de studiepunten en de examinering verder in detail gaan bespreken nog een paar woorden over de zogeheten OER. De procedures rond de examinering bij de opleidingen op dit cluster zijn beschreven in de OER (= de Onderwijs en ExamenRegeling). Deze is te downloaden van onze website, zie: <http://www.economie.mon3aan.nl/im/pages/examensecretariaat.htm>

In deze OER vind je de grote lijnen van de examinering. Ook staat daar welke reglementen van toepassing zijn en hoe je beroep kunt aantekenen als je het niet eens bent met de gang van zaken rond de examinering.

De OER geldt voor *alle* opleidingstrajecten van dit cluster. Deze studiegids is *alleen* van toepassing op het BOL-reguliere traject. Voor jou zijn dus beide documenten belangrijk. Samen vormen ze de tandem waarmee wij je naar het diploma willen leiden.

d. Handboek Competentiegericht Kwalificeren

Tenslotte is het hier nog van belang te wijzen op het Handboek Competentiegericht Kwalificeren van ROC Mondriaan. In de OER wordt ook naar dit handboek verwezen. In dit handboek wordt precies uitgelegd welke procedures gevolgd moeten worden bij de examinering en wie aanspreekbaar is. Hierin vind je informatie over wat je moet doen om bijvoorbeeld **extra examentijd** te krijgen als je **dyslexie** hebt of **slechtziend** bent. Het handboek is te vinden op de Website van ROC Mondriaan: <http://www.rocmondriaan.nl/>

e. De Examenmix

Bij het examen gebruiken we verschillende methoden om te kijken of je op het eindniveau zit. Dit noemen we de methodenmix of *Examenmix*.

Hier volgt een korte beschrijving van de gebruikte methoden.

- a. *Proeven van Bekwaamheid.*
Dit zijn praktijkexamens die op een werkplek (meestal tijdens de stage) worden afgenomen.
- b. *Examenprojecten.*
Dit zijn praktijkexamens die op school in een gesimuleerde omgeving worden afgenomen. Zowel in de Proeve als bij de Examenprojecten wordt er gekeken naar de combinatie van kennis, vaardigheden en (beroeps)houding. Daarbij kunnen alle vakken waarin je les hebt gehad een rol spelen. Beide zijn dus *integrale examenmethoden*.
- c. *Beroepsproducten / -diensten.*
Dit zijn bepaalde producten die hetzij op school hetzij op een werkplek gemaakt zijn. Er worden wel voorwaarden gesteld aan deze producten (zie hieronder).
- d. *Tentamens.*
Deze spreken waarschijnlijk voor zich. Sommige tentamens gaan over meerdere vakgebieden. Zo wordt soms Recht, Nederlands en Rekendigheid gecombineerd in een *presentatie*.
- e. *Beoordelingsgesprekken.*
Er worden bijvoorbeeld naar aanleiding van de Proeven van Bekwaamheid en de Examenprojecten beoordelingsgesprekken gevoerd. Ook wordt er een gesprek gevoerd naar aanleiding van je ontwikkeling ten aanzien van enkele kerntaken uit het document Leren, Loopbaan, Burgerschap.

Alle bewijzen waaruit blijkt dat je het vereiste niveau behaald hebt, noemen we competentiebewijzen. Deze bewijzen verzamel je in je Examendossier.

Je hebt gezien dat de meeste examenonderdelen later in de opleiding zitten. Om te wennen aan examenvormen zoals de Examenprojecten hebben we tijdens de opleiding regelmatig praktijktoetsdagen. Deze tellen mee bij het behalen van je studiepunten en lijken sterk op de officiële examens. Ze zijn – zeker in het begin van de opleiding – minder ingewikkeld, maar dat moet natuurlijk ook omdat je op dat moment nog niet op het eindniveau zit.

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: **2011**

Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep**

Formatief

1-Leerjaar

Alle Richtingen Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	047	94891	(94890)
OB	048	94892	(94890)
PA	049	94900	(94900)
SZ	050	94910	(94910)

Sectie: Engels

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
11.03.11.01.	1.1	1	Lezen A2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.03.11.02.	1.1	2	Schrijven A2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.03.12.01.	1.2	1	Lezen A2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.03.12.02.	1.2	2	Luisteren A2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.03.13.01.	1.3	1	Gesprekken voeren A2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.03.13.02.	1.3	2	Schrijven A2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.03.14.01.	1.4	1	Lezen A2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.03.14.02.	1.4	2	Schrijven A2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

8

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: **2011** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

1-Leerjaar

Team OB Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

OB 048 94892 (94890)

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
11.00.11.01.	1.1	1	Gemeente 1a Gemeente 1a: 1 Verricht frontoffice werkzaamheden (2) 1 Verstrekt informatie en advies (2) 2 Wint informatie in (-) 3 Verwijst door 2 Behandelt aanvragen / opdrachten (1) 1 Verifieert gegevens (2) 2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens (2) 3 Stelt documenten op (2) 4 Beheert het dossier (1) 5 Bewaakt termijnen en procedures 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid (1) 1 Selecteert en verwerkt gegevens (1) 2 Presenteert gegevens	14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.00.12.01.	1.2	1	Gemeente 1b Gemeente 1b: 1 Verricht frontoffice werkzaamheden (4) 1 Verstrekt informatie en advies (3) 2 Wint informatie in (-) 3 Verwijst door 2 Behandelt aanvragen / opdrachten (2) 1 Verifieert gegevens (1) 2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens (1) 3 Stelt documenten op (-) 4 Beheert het dossier (1) 5 Bewaakt termijnen en procedures 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid (1) 1 Selecteert en verwerkt gegevens (1) 2 Presenteert gegevens	14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.00.13.01.	1.3	1	Paleis van Justitie Paleis van Justitie: 1 Verricht frontoffice werkzaamheden (3) 1 Verstrekt informatie en advies (3) 2 Wint informatie in (1) 3 Verwijst door 2 Behandelt aanvragen / opdrachten (2) 1 Verifieert gegevens (1) 2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens (1) 3 Stelt documenten op (-) 4 Beheert het dossier (1) 5 Bewaakt termijnen en procedures 3Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid (1) 1 Selecteert en verwerkt gegevens (1) 2 Presenteert gegevens	14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: 2011 **Plan van toetsing en afsluiting**

Startmaand: sep **Formatief**

1-Leerjaar

Team OB Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

OB 048 94892 (94890)

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
11.00.14.01.	1.4	1	De IND De IND: 1 Verricht frontoffice werkzaamheden (1) 1 Verstrek informatie en advies (1) 2 Wint informatie in (1) 3 Verwijst door 2 Behandelt aanvragen / opdrachten (1) 1 Verifieert gegevens (1) 2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens (1) 3 Stelt documenten op (3) 4 Beheert het dossier (3) 5 Bewaakt termijnen en procedures 3Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid (1) 1 Selecteert en verwerkt gegevens (1) 2 Presenteert gegevens	14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
				56			

Sectie: Recht

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
11.01.11.01.	1.1	1	Het systeem van het recht (zie gemeente 1a)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.01.12.01.	1.2	1	Beleidsterreinen van de gemeente (zie gemeente 1b)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.01.13.01.	1.3	1	Strafrecht (zie Palies van Justitie)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.01.14.01.	1.4	1	Vreemdelingenrecht (zie IND)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: **2011** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

1-Leerjaar

Team PA Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

PA 049 94900 (94900)

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
11.00.11.01.	1.1	1	Werk op Dreef Werk of Dreef: 1 Werft, selecteert en bemiddelt (-) 1 Werft kandidaten (-) 2 Selecteert kandidaten (-) 3 Bemiddelt naar werk 2 Verricht acquisitieactiviteiten (-) 1 Verwerft opdrachten (-) 2 Verricht promotieactiviteiten 3 Voert P&O regelingen uit (-) 1 Berekent inkomen en vergoedingen (-) 2 Stelt overeenkomsten op (-) 3 Verricht administratieve werkzaamheden (4) 4 Verstrek informatie en advies 4 Levert managementinformatie (2) 1 Genereert en verwerkt managementinformatie (-) 2 Presenteert managementinformatie	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.00.12.01.	1.2	1	Medisch Centrum Zeewolde 1 Medisch Centrum Zeewolde 1: 1 Werft, selecteert en bemiddelt (2) 1 Werft kandidaten (3) 2 Selecteert kandidaten (-) 3 Bemiddelt naar werk 2 Verricht acquisitieactiviteiten (-) 1 Verwerft opdrachten (3) 2 Verricht promotieactiviteiten 3 Voert P&O regelingen uit (-) 1 Berekent inkomen en vergoedingen (3) 2 Stelt overeenkomsten op (3) 3 Verricht administratieve werkzaamheden (-) 4 Verstrek informatie en advies 4 Levert managementinformatie (-) 1 Genereert en verwerkt managementinformatie (-) 2 Presenteert managementinformatie	14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.00.13.01.	1.3	1	Medisch Centrum Zeewolde 2 Medisch Centrum Zeewolde 2: 1 Werft, selecteert en bemiddelt (5) 1 Werft kandidaten (9) 2 Selecteert kandidaten (-) 3 Bemiddelt naar werk 2 Verricht acquisitieactiviteiten (-) 1 Verwerft opdrachten (-) 2 Verricht promotieactiviteiten 3 Voert P&O regelingen uit (2) 1 Berekent inkomen en vergoedingen (-) 2 Stelt overeenkomsten op (5) 3 Verricht administratieve werkzaamheden (-) 4 Verstrek informatie en advies 4 Levert managementinformatie (-) 1 Genereert en verwerkt managementinformatie (-) 2 Presenteert managementinformatie	21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: **2011** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

1-Leerjaar

Team PA Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

PA 049 94900 (94900)

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
11.00.14.01.	1.4	1	Uitzendbureau QT Uitzendbureau QT: 1 Werft, selecteert en bemiddelt (-) 1 Werft kandidaten (-) 2 Selecteert kandidaten (3) 3 Bemiddelt naar werk 2 Verricht acquisitieactiviteiten (3) 1 Verwerft opdrachten (-) 2 Verricht promotieactiviteiten 3 Voert P&O regelingen uit (3) 1 Berekent inkomen en vergoedingen (1) 2 Stelt overeenkomsten op (-) 3 Verricht administratieve werkzaamheden (-) 4 Verstrekt informatie en advies 4 Levert managementinformatie (1) 1 Genereert en verwerkt managementinformatie (1) 2 Presenteert managementinformatie	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

53

Sectie: Recht

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
11.01.11.01.	1.1	1	Basiskennis recht 1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.01.12.01.	1.2	1	Basiskennis recht 2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.01.12.02.	1.2	2	Personeelswerk 1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.01.14.01.	1.4	1	Arbeidsrecht 1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.01.14.02.	1.4	2	Personeelswerk 2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

10

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: **2011** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

1-Leerjaar

Team SZ Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

SZ 050 94910 (94910)

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
11.00.11.01.	1.1	1	Back Office 1 Back Office 1: 1 Verricht frontoffice werkzaamheden (1) 1 Verstrek informatie en advies (-) 2 Verricht de intake (1) 3 Ondersteunt bij het invullen van formulieren (-) 4 Verwijst door 2 Verricht backoffice werkzaamheden (-) 1 Typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens (1) 2 Verifieert gegevens (1) 3 Stelt documenten op (1) 4 Bewaakt termijnen en procedures (1) 5 Ondersteunt bij de uitvoering van trajecten werk en zorg (1) 6 Ondersteunt bij schuldhulpverlening en inkomensbeheer	7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.00.12.01.	1.2	1	Back Office 2 Back Office 2: 1 Verricht frontoffice werkzaamheden (2) 1 Verstrek informatie en advies (-) 2 Verricht de intake (1) 3 Ondersteunt bij het invullen van formulieren (-) 4 Verwijst door 2 Verricht backoffice werkzaamheden (-) 1 Typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens (1) 2 Verifieert gegevens (1) 3 Stelt documenten op (-) 4 Bewaakt termijnen en procedures (1) 5 Ondersteunt bij de uitvoering van trajecten werk en zorg (1) 6 Ondersteunt bij schuldhulpverlening en inkomensbeheer	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.00.13.01.	1.3	1	Advies Advies: 1 Verricht frontoffice werkzaamheden (4) 1 Verstrek informatie en advies (-) 2 Verricht de intake (1) 3 Ondersteunt bij het invullen van formulieren (1) 4 Verwijst door 2 Verricht backoffice werkzaamheden (-) 1 Typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens (-) 2 Verifieert gegevens (-) 3 Stelt documenten op (-) 4 Bewaakt termijnen en procedures (-) 5 Ondersteunt bij de uitvoering van trajecten werk en zorg (-) 6 Ondersteunt bij schuldhulpverlening en inkomensbeheer	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: **2011** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

1-Leerjaar

Team SZ Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

SZ 050 94910 (94910)

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
11.00.14.01.	1.4	1	Inkomen Inkomen: 1 Verricht frontoffice werkzaamheden (-) 1 Verstrekt informatie en advies (4) 2 Verricht de intake (-) 3 Ondersteunt bij het invullen van formulieren (-) 4 Verwijst door 2 Verricht backoffice werkzaamheden (3) 1 Typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens (2) 2 Verifieert gegevens (-) 3 Stelt documenten op (-) 4 Bewaakt termijnen en procedures (-) 5 Ondersteunt bij de uitvoering van trajecten werk en zorg (2) 6 Ondersteunt bij schuldhulpverlening en inkomensbeheer	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

33

Sectie: Recht

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
11.01.11.01.	1.1	1	Het systeem van het recht	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.01.12.01.	1.2	1	UVI's	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.01.14.02.	1.4	2	Inleiding Sociale Zekerheid en sociale kaart	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

6

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: **2011** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

1-Leerjaar

Team ZD Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD 047 94891 (94890)

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
11.00.11.01.	1.1	1	Introductie ZD Introductie: 1 Verricht frontoffice werkzaamheden (2) 1 Verstrek informatie en advies (1) 3 Verwijst door 2 Behandelt aanvragen / opdrachten (2) 2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens (2) 3 Stelt documenten op (1) 4 Beheert het dossier (2) 5 Bewaakt termijnen en procedures 4 Verricht marketingactiviteiten (-) 1 Genereert en verwerkt marktgegevens (1) 2 Voert promotieactiviteiten uit	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.00.12.01.	1.2	1	De Advocaat De Advocaat: 1 Verricht frontoffice werkzaamheden (2) 1 Verstrek informatie en advies (1) 3 Verwijst door 2 Behandelt aanvragen / opdrachten (2) 2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens (2) 3 Stelt documenten op (1) 4 Beheert het dossier (2) 5 Bewaakt termijnen en procedures 4 Verricht marketingactiviteiten (-) 1 Genereert en verwerkt marktgegevens (1) 2 Voert promotieactiviteiten uit	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.00.13.01.	1.3	1	De Notaris De Notaris: 1 Verricht frontoffice werkzaamheden (2) 1 Verstrek informatie en advies (1) 3 Verwijst door 2 Behandelt aanvragen / opdrachten (2) 2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens (2) 3 Stelt documenten op (1) 4 Beheert het dossier (2) 5 Bewaakt termijnen en procedures 4 Verricht marketingactiviteiten (-) 1 Genereert en verwerkt marktgegevens (2) 2 Voert promotieactiviteiten uit	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.00.14.01.	1.4	1	De Deurwaarder De Deurwaarder: 1 Verricht frontoffice werkzaamheden (2) 1 Verstrek informatie en advies (1) 3 Verwijst door 2 Behandelt aanvragen / opdrachten (2) 2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens (2) 3 Stelt documenten op (1) 4 Beheert het dossier (2) 5 Bewaakt termijnen en procedures 4 Verricht marketingactiviteiten (-) 1 Genereert en verwerkt marktgegevens (2) 2 Voert promotieactiviteiten uit	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: **2011** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

1-Leerjaar

Team ZD Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD 047 94891 (94890)

Sectie: Recht

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
11.01.11.01.	1.1	1	Basiskennis recht 1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
11.01.12.01.	1.2	1	Basiskennis recht 2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
				4			

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: **2011** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

1-Leerjaar

Alle Richtingen Generieke Eisen

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	047	94891	(94890)
OB	048	94892	(94890)
PA	049	94900	(94900)
SZ	050	94910	(94910)

Sectie: Nederlands

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
15.02.11.01.	1.1	1	Mondelinge Vaardigheid - Gesprekken 2F-	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generieke Eisen
15.02.11.02.	1.1	2	Mondelinge Vaardigheid - Spreken 2F-	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generieke Eisen
15.02.12.01.	1.2	1	Lezen (Zakelijke teksten) 2F-	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generieke Eisen
15.02.12.02.	1.2	2	Schrijven 2F-	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generieke Eisen
15.02.13.01.	1.3	1	Mondelinge Vaardigheid - Spreken 2F	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generieke Eisen
15.02.13.02.	1.3	2	Lezen (Zakelijke teksten) 2F	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generieke Eisen
15.02.13.03.	1.3	3	Schrijven 2F	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generieke Eisen
15.02.14.01.	1.4	1	Mondelinge Vaardigheid - Gesprekken 2F	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generieke Eisen
15.02.14.02.	1.4	2	Mondelinge Vaardigheid - Luisteren 2F	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generieke Eisen

10

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: **2011** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

1-Leerjaar

Alle Richtingen Generieke Eisen

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	047	94891	(94890)
OB	048	94892	(94890)
PA	049	94900	(94900)
SZ	050	94910	(94910)

Sectie: Rekenen/Wiskunde

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
15.04.11.01.	1.1	1	Getallen, verhoudingen en maten 2F Toetsing: Sept./Okt: niveautoets (nulmeting) Start van periode 1 een instaptoets Aan het einde van periode 2 de eindtoets Getallen verhoudingen en maten 2F Start van periode 3 een instaptoets Aan het einde van periode 3 de eindtoets Meten en meet kunde 2F Aan het einde van periode 4 de eindtoets 2F over de gehele lesstof jaar 1 Boeken: rekenwijzer+werkboeken 2F(Malmberg) Readers(eigen beheer) JUR-schijf	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generieke Eisen
15.04.12.01.	1.2	1	Getallen, verhoudingen en maten 2F Toetsing: Sept./Okt: niveautoets (nulmeting) Start van periode 1 een instaptoets Aan het einde van periode 2 de eindtoets Getallen verhoudingen en maten 2F Start van periode 3 een instaptoets Aan het einde van periode 3 de eindtoets Meten en meet kunde 2F Aan het einde van periode 4 de eindtoets 2F over de gehele lesstof jaar 1 Boeken: rekenwijzer+werkboeken 2F(Malmberg) Readers(eigen beheer) JUR-schijf	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generieke Eisen
15.04.13.01.	1.3	1	Meten en meetkunde 2F Toetsing: Sept./Okt: niveautoets (nulmeting) Start van periode 1 een instaptoets Aan het einde van periode 2 de eindtoets Getallen verhoudingen en maten 2F Start van periode 3 een instaptoets Aan het einde van periode 3 de eindtoets Meten en meet kunde 2F Aan het einde van periode 4 de eindtoets 2F over de gehele lesstof jaar 1 Boeken: rekenwijzer+werkboeken 2F(Malmberg) Readers(eigen beheer) JUR-schijf	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generieke Eisen

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: **2011** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

1-Leerjaar

Alle Richtingen Generieke Eisen

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	047	94891	(94890)
OB	048	94892	(94890)
PA	049	94900	(94900)
SZ	050	94910	(94910)

Sectie: Rekenen/Wiskunde

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
15.04.14.01.	1.4	1	Verbanden 2F Toetsing: Sept./Okt: niveautoets (nulmeting) Start van periode 1 een instaptoets Aan het einde van periode 2 de eindtoets Getallen verhoudingen en maten 2F Start van periode 3 een instaptoets Aan het einde van periode 3 de eindtoets Meten en meet kunde 2F Aan het einde van periode 4 de eindtoets 2F over de gehele lesstof jaar 1 Boeken: rekenwijzer+werkboeken 2F(Malmberg) Readers(eigen beheer) JUR-schijf	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generieke Eisen

8

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: **2011** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

1-Leerjaar

Alle Richtingen LLB

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	047	94891	(94890)
OB	048	94892	(94890)
PA	049	94900	(94900)
SZ	050	94910	(94910)

Sectie: LLB

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
12.05.11.01.	1.1	1	Burgerschap 2 economisch Lessenreeks + toets Arbeid & consument	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB
12.05.12.01.	1.2	1	Burgerschap 4 vitaal Presentatie-opdracht Gezondheid	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB
12.05.13.01.	1.3	1	Burgerschap 3 sociaal- maatschappelijk Verslag Maatschappelijke stage	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB
12.05.13.02.	1.3	2	Burgerschap 1 politiek-juridisch Lessenreeks + toets Politiek-1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB
12.05.14.01.	1.4	1	Burgerschap 1 politiek-juridisch Lessenreeks + toets + verslag testen & 2e Kamer Politiek-2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB

12

Sectie: SLB

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
12.07.12.01.	1.2	1	Loopbaan capaciteiten- & motievenreflectie, werkexploratie, loopbaansturing, netwerken Functioneringsgesprekken SLB gesprekken Zelftests POP	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB
12.07.14.01.	1.4	1	Loopbaan capaciteiten- & motievenreflectie, werkexploratie, loopbaansturing, netwerken Functioneringsgesprekken SLB gesprekken Vorbereidingsmodule BPV Aanmaken examenportfolio LLB	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB

4

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: **2011** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

1-Leerjaar

Alle Richtingen Vrije Ruimte

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	047	94891	(94890)
OB	048	94892	(94890)
PA	049	94900	(94900)
SZ	050	94910	(94910)

Sectie: LLB

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
14.05.11.01.	1.1	1	Ethiek / Maatschappijleer 1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
14.05.12.01.	1.2	1	Ethiek / Maatschappijleer 2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
14.05.13.01.	1.3	1	Ethiek / Maatschappijleer 3	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
14.05.14.01.	1.4	1	Ethiek / Maatschappijleer 4	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
				8			

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: **2011** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

1-Leerjaar

Alle Richtingen Vrije Ruimte

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	047	94891	(94890)
OB	048	94892	(94890)
PA	049	94900	(94900)
SZ	050	94910	(94910)

Sectie: ICT

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
14.06.11.01.	1.1	1	Toets Word 2010 (90 minuten) Boeken: Slim met Word 2010 Slim met PowerPoint 2010 Slim met Excel 2010 ICT in de rechtspraktijk i.c.m. Syllabus integraal Office Gericht informatie zoeken (wordt niet getoetst) Word 2010 Opmaken van document naar artikel	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
14.06.12.01.	1.2	1	Toets Powerpoint (120 minuten) Boeken: Slim met Word 2010 Slim met PowerPoint 2010 Slim met Excel 2010 ICT in de rechtspraktijk i.c.m. Syllabus integraal Office Gericht informatie zoeken (wordt niet getoetst) PowerPoint 2010 Maken presentatie met verkregen informatie	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
14.06.13.01.	1.3	1	Toets Excel (90 minuten) Boeken: Slim met Word 2010 Slim met PowerPoint 2010 Slim met Excel 2010 ICT in de rechtspraktijk i.c.m. Syllabus integraal Office Excel 2010 Excel toepassing, kennen van opmaak, formules en grafieken	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
14.06.14.01.	1.4	1	Theorietoets ICT in de rechtspraktijk (60 minuten) Boeken: Slim met Word 2010 Slim met PowerPoint 2010 Slim met Excel 2010 ICT in de rechtspraktijk i.c.m. Syllabus integraal Office Juridische informatie zoeken en verwerken.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
14.06.14.02.	1.4	2	Integraal Office (60 minuten) Boeken: Slim met Word 2010 Slim met PowerPoint 2010 Slim met Excel 2010 ICT in de rechtspraktijk i.c.m. Syllabus integraal Office Onderlinge uitwisseling Word, Excel en PowerPoint	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 6 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2011 (1e leerjaar)

Cohort: 2011 **Plan van toetsing en afsluiting**

Startmaand: **sep** **Formatief**

1-Leerjaar

Alle Richtingen Vrije Ruimte

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	047	94891	(94890)
OB	048	94892	(94890)
PA	049	94900	(94900)
SZ	050	94910	(94910)

Sectie: SLB

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
14.07.11.01.	1.1	1	Studievaardigheden 1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
14.07.12.01.	1.2	1	Studievaardigheden 2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte

4

Sectie: n.v.t.

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
14.09.13.01.	1.3	1	Keuzeprogramma 15 klokkuur voor jaar 1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte

Zie voor verdere toelichting de info op de JUR-schijf:
L:\ZD\Lessen\STOBEG\JUR\SLB
vrije keuze cohort 2011

2

§ 7 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2010 (2e leerjaar)

Cohort: **2010**

Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep**

Formatief

2-Leerjaar

Alle Richtingen Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	043	94891 (94890)
OB	044	94892 (94890)
PA	045	94900 (94900)
SZ	046	94910 (94910)

Sectie: Nederlands

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
31.02.22.01.	2.2	1	Ned Lezen 3F-	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.02.22.02.	2.2	2	Schrijven 3F-	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.02.23.01.	2.3	1	Ned Luisteren 3F-	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.02.23.03.	2.3	3	Ned Spreken 3F-	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.02.24.01.	2.4	1	Lezen 3F	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.02.24.02.	2.4	2	Gesprekken 3F	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.02.24.03.	2.4	3	Schrijven 3F-	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
				10			

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 7 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2010 (2e leerjaar)

Cohort: **2010** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

2-Leerjaar

Team OB Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

OB 044 94892 (94890)

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
31.00.23.01.	2.3	1	Project De Provincie Kerntaak 1 Werkproces 1 1 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 2 1 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 3 0 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 1 1 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 2 1 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 3 0 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 4 0 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 5 0 punt(en) Kerntaak 3 Werkproces 1 5 punt(en) Kerntaak 3 Werkproces 2 5 punt(en)	14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.00.24.01.	2.4	1	Project De Gemeente 2 Kerntaak 1 Werkproces 1 1 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 2 1 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 3 3 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 1 1 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 2 1 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 3 1 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 4 3 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 5 1 punt(en) Kerntaak 3 Werkproces 1 1 punt(en) Kerntaak 3 Werkproces 2 1 punt(en)	14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 7 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2010 (2e leerjaar)

Cohort: **2010** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

2-Leerjaar

Team PA Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

PA 045 94900 (94900)

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
31.00.23.01.	2.3	1	Project UWV WERKbedrijf Kerntaak 1 Werkproces 1 0 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 2 0 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 3 5 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 1 4 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 2 4 punt(en) Kerntaak 3 Werkproces 1 0 punt(en) Kerntaak 3 Werkproces 2 0 punt(en) Kerntaak 3 Werkproces 3 0 punt(en) Kerntaak 3 Werkproces 4 0 punt(en) Kerntaak 4 Werkproces 1 0 punt(en) Kerntaak 4 Werkproces 2 0 punt(en)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.00.24.01.	2.4	1	Project Traject begeleiding Kerntaak 1 Werkproces 1 0 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 2 0 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 3 2 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 1 1 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 2 2 punt(en) Kerntaak 3 Werkproces 1 0 punt(en) Kerntaak 3 Werkproces 2 5 punt(en) Kerntaak 3 Werkproces 3 0 punt(en) Kerntaak 3 Werkproces 4 5 punt(en) Kerntaak 4 Werkproces 1 0 punt(en) Kerntaak 4 Werkproces 2 5 punt(en)	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

18

Sectie: Recht

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
31.01.22.01.	2.2	1	Toets Personeelswerk 2	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.01.24.01.	2.4	1	Toets Personeelswerk 3	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.01.24.02.	2.4	2	Toets Sociale Zekerheidswetgeving	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

15

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 7 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2010 (2e leerjaar)

Cohort: **2010** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

2-Leerjaar

Team SZ Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

SZ 046 94910 (94910)

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
31.00.23.01.	2.3	1	Project Werk Kerntaak 1 Werkproces 1 0 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 2 0 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 3 0 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 4 0 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 1 3 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 2 0 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 3 5 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 4 0 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 5 4 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 6 0 punt(en)	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.00.24.01.	2.4	1	Project Zorg Kerntaak 1 Werkproces 1 0 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 2 6 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 3 0 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 4 2 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 1 0 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 2 0 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 3 0 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 4 2 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 5 3 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 6 0 punt(en)	13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

25

Sectie: Recht

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
31.01.21.01.	2.1	1	Strafrecht - opdracht	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.01.22.01.	2.2	1	Staatsrecht	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.01.23.01.	2.3	1	Schuldhelpverlening	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.01.24.01.	2.4	1	Schuldhelpverlening	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.01.24.02.	2.4	2	SZ-wetgeving	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

20

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 7 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2010 (2e leerjaar)

Cohort: **2010** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

2-Leerjaar

Team ZD Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD 043 94891 (94890)

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
31.00.23.01.	2.3	1	Project De Makelaar Kerntaak 1 Werkproces 1 3 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 3 2 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 2 3 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 3 3 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 4 2 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 5 3 punt(en) Kerntaak 4 Werkproces 1 1 punt(en) Kerntaak 4 Werkproces 2 1 punt(en)	18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.00.24.01.	2.4	1	Project De Kamer van Koophandel Kerntaak 1 Werkproces 1 2 punt(en) Kerntaak 1 Werkproces 3 1 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 2 2 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 3 2 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 4 1 punt(en) Kerntaak 2 Werkproces 5 2 punt(en) Kerntaak 4 Werkproces 1 4 punt(en) Kerntaak 4 Werkproces 2 3 punt(en)	17	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

35

Sectie: Recht

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
31.01.21.01.	2.1	1	Toets Procesrecht deel 1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
31.01.22.01.	2.2	1	Toets Procesrecht deel 2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

4

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 7 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2010 (2e leerjaar)

Cohort: **2010** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep**

Formatief

2-Leerjaar

Alle Richtingen LLB

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	043	94891	(94890)
OB	044	94892	(94890)
PA	045	94900	(94900)
SZ	046	94910	(94910)

Sectie: Engels

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
32.03.21.01.	2.1	1	BPV taaltaak 1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB
32.03.22.01.	2.2	1	BPV taaltaak 2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB
32.03.23.01.	2.3	1	Eng Lezen B1 leestoets	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB
			1 herkansing per toets (per jaar).				
32.03.23.02.	2.3	2	Eng Luisteren B1 luisteroets	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB
			1 herkansing per toets (per jaar).				
32.03.24.01.	2.4	1	Eng Schrijven B1 schrijfoets	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB
			1 herkansing per toets (per jaar).				
32.03.24.02.	2.4	2	Eng Gesprekken B1 mondeling	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB
			1 herkansing per toets (per jaar).				

12

Sectie: Rekenen/Wiskunde

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
32.04.23.01.	2.3	1	Statistiek	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB
			Statistiek SD Hfdst 1 t/m 4 Tabellen, Grafieken, modus, mediaan, gemiddelde, afwijking, inter/extrapoleren e.d.				
			Materiaal: SD = Statistiek en demografie (J.J. Groot) ISBN 978-5931-319-4				
32.04.24.01.	2.4	1	Indexcijfers	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB
			Indexcijfers SD Hfdst 5+6 Indexcijfers (Optioneel: Demografie)				
			Materiaal: SD = Statistiek en demografie (J.J. Groot) ISBN 978-5931-319-4 SO = Syllabus " het onderzoek" (R.B. Hartog)				

4

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 7 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2010 (2e leerjaar)

Cohort: **2010** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep**

Formatief

2-Leerjaar

Alle Richtingen LLB

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	043	94891	(94890)
OB	044	94892	(94890)
PA	045	94900	(94900)
SZ	046	94910	(94910)

Sectie: LLB

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
32.05.23.01.	2.3	1	Kerntaak 1 en 2 (benoemt ontwikkeling & stuurt eigen loopbaan) Functioneringsgeprekken SLB gesprekken POP	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB
32.05.24.01.	2.4	1	Kerntaak 1 en 2 (benoemt ontwikkeling & stuurt eigen loopbaan) Tussenmeting LLB Functioneringsgesprekken SLB gesprekken	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB
32.05.24.02.	2.4	2	Kerntaak 6 (deelname sociale verbanden) Uitvoeren & verslag van een maatschappelijke stage (in portfolio)	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB

7

Alle Richtingen Vrije Ruimte

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	043	94891	(94890)
OB	044	94892	(94890)
PA	045	94900	(94900)
SZ	046	94910	(94910)

Sectie: LLB

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
34.05.23.01.	2.3	1	Ethiek / Maatschappijleer	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
34.05.24.01.	2.4	1	Ethiek / Maatschappijleer	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte

10

Sectie: n.v.t.

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
34.09.24.01.	2.4	1	Vrije Keuze 25 van de 40 Klokuren	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte

4

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 7 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2010 (2e leerjaar)

Cohort: **2010** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

2-Leerjaar

Team OB Vrije Ruimte

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

OB 044 94892 (94890)

Sectie: Recht

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
34.01.21.01.	2.1	1	Bestuurskunde	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
34.01.22.01.	2.2	1	Bestuurskunde	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
34.01.23.01.	2.3	1	De Provincie, Ambtenaren recht, Bestuursrecht Zie project	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
34.01.24.01.	2.4	1	Ruimtelijke ordening, sociale kaart, belastingen, beleidsterreinen Zie project	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
				4			

Team PA Vrije Ruimte

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

PA 045 94900 (94900)

Sectie: Nederlands

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
34.02.23.01.	2.3	1	Public Relations	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
34.02.24.01.	2.4	1	Public Relations	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
				12			

Team ZD Vrije Ruimte

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD 043 94891 (94890)

Sectie: Nederlands

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
34.02.23.01.	2.3	1	Public Relations	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
34.02.24.01.	2.4	1	Public Relations	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
				4			

§ 8 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2009 (3e leerjaar)

Cohort: **2009**

Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep**

Formatief

3-Leerjaar

Team OB Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

OB 021 94892 (94890)

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
51.00.31.01.	3.1	1	Project De Gemeente 3	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
51.00.32.01.	3.2	1	Project Het Stadsdeelkantoor	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
				24			

Sectie: Recht

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
51.01.31.01.	3.1	1	Toets Basiskennis Privaatrecht	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
51.01.31.02.	3.1	2	Toets EU	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
51.01.32.01.	3.2	1	Toets Goederen en Verbintenissenrecht	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
				24			

Team PA Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

PA 022 94900 (94900)

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
51.00.31.01.	3.1	1	Uitgebreide P&O 1	14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
51.00.32.01.	3.2	1	Uitgebreide P&O 2	14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
				28			

Team SZ Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

SZ 023 94910 (94910)

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
51.00.32.01.	3.2	1	Project Weer aan het Werk	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
				20			

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 8 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2009 (3e leerjaar)

Cohort: **2009** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

3-Leerjaar

Team ZD Beroepsdeel

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	020	94891	(94890)
----	-----	-------	---------

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
51.00.31.01.	3.1	1	Project De Finale 1 Werknemersvaardigheden (OVG) * Moet voldoende zijn	V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
51.00.31.02.	3.1	2	Project De Finale 1 Opdrachten voltooid	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
51.00.31.03.	3.1	3	Project De Finale 1 Projecttoets	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
51.00.32.01.	3.2	1	Project De Finale 2 Werknemersvaardigheden (OVG) * Moet voldoende zijn	V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
51.00.32.02.	3.2	2	Project De Finale 2 Opdrachten voltooid	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
51.00.32.03.	3.2	3	Project De Finale 2 Projecttoets	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

32

Sectie: Recht

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
51.01.32.01.	3.2	1	Toets Bestuursrecht	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel
51.01.33.01.	3.3	1	Toets Strafrecht	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beroepsdeel

24

Alle Richtingen LLB

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	020	94891	(94890)
OB	021	94892	(94890)
PA	022	94900	(94900)
SZ	023	94910	(94910)

Sectie: LLB

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
52.05.32.01.	1.1-3.2	1	Kerntaak 6 Maatschappelijke stage / Verslag / Bewijs	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB

3

Sectie: SLB

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
52.07.32.01.	3.2	1	POP / Functioneringsgesprekken / POP-gesprekken	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB

3

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 8 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2009 (3e leerjaar)

Cohort: 2009 **Plan van toetsing en afsluiting**

Startmaand: **sep** **Formatief**

3-Leerjaar

Alle Richtingen Vrije Ruimte

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	020	94891	(94890)
OB	021	94892	(94890)
PA	022	94900	(94900)
SZ	023	94910	(94910)

Sectie: Geïntegreerd

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
54.00.32.01.	3.2	1	Invulling vrije keuze (120 uur = 12 punten)	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte

4

Sectie: Rekenen/Wiskunde

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
54.04.31.01.	3.1	1	Herhaling Herhaling modus, mediaan en gemiddelde en 1e graads verg. Inclusief rekenkundig interpoleren BS Hfdst 7 Correlatie (stencil) Materiaal: BS= MBA bedrijfsstatistiek (J.J. Groot) WNISBN 90-01-35617-6	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte
54.04.32.01.	3.2	1	Onderzoek SO Syllabus "het onderzoek". Materiaal: SO = Syllabus " het onderzoek" (R.B. Hartog)	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vrije Ruimte

4

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 8 Plan van toetsing en afsluiting Cohort 2009 (3e leerjaar)

Cohort: **2009** Plan van toetsing en afsluiting

Startmaand: **sep** **Formatief**

3-Leerjaar Bpv 2

Alle Richtingen LLB

OplCode CreboCodes (Uitstroom- en Inschrijf-)

ZD	020	94891	(94890)
OB	021	94892	(94890)
PA	022	94900	(94900)
SZ	023	94910	(94910)

Sectie: SLB

ToetsCode	Leerjaar/Periode	Volgno	Omschrijving	Studiepunten	Formatief	Summatief	Studiedeel
62.07.34.01.	3.4	1	BPV-plan / Evaluatieformulier / Voortgangsgesprekken	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLB

4

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 9 Examenoverzicht Cohort 2009 (3e leerjaar)

Wat moet er in een examendossier zitten?

Voor Cohort 2009 gestart in sep zijn de volgende bewijsstukken verplicht:

Beroepsdeel

Alle Richtingen

OplCode CreboCode (Uitstroom- / Inschrijf-)

Sectie	Leerjaar-Periode	No	Omschrijving	Examenonderdeel	ToetsCode
Nederlands	3.2	1	Toets Luisteren niveau B2	<input checked="" type="checkbox"/>	51.02.32.01.
	3.2	2	Toets Lezen niveau C1	<input checked="" type="checkbox"/>	51.02.32.02.
	3.2	3	Examen / Examenproject Gesprekken voeren niveau C1	<input checked="" type="checkbox"/>	51.02.32.03.
	3.2	4	Toets Schrijven niveau B2	<input checked="" type="checkbox"/>	51.02.32.04.
	3.2	5	Examen presentatie Spreken niveau B2	<input checked="" type="checkbox"/>	51.02.32.05.

OB

OplCode CreboCode (Uitstroom- / Inschrijf-)

Sectie	Leerjaar-Periode	No	Omschrijving	Examenonderdeel	ToetsCode
Geïntegreerd	3.3	1	Werkproces 1.1 Verstrek informatie en advies	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.01.
	3.3	2	Werkproces 1.2 Wint informatie in	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.02.
	3.3	3	Werkproces 1.3 Verwijst door	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.03.
	3.3	4	Werkproces 2.1 Verifieert gegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.04.
	3.3	5	Werkproces 2.2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.05.
	3.3	6	Werkproces 2.3 Stelt documenten op	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.06.
	3.3	7	Werkproces 2.4 Beheert het dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.07.
	3.3	8	Werkproces 2.5 Bewaakt termijnen en procedures	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.08.
	3.3	9	Werkproces 3.1 Selecteert en verwerkt gegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.09.
	3.3	10	Werkproces 3.2 Presenteert gegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.10.
Recht	3.2	1	Tentamen Bestuursrecht en Bestuursprocesrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	51.01.32.01.
	3.2	2	Tentamen Staatsrecht, Internationaal Recht en Europese regelgeving	<input checked="" type="checkbox"/>	51.01.32.02.
	3.2	3	Tentamen Strafrecht en Strafprocesrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	51.01.32.03.

PA

OplCode CreboCode (Uitstroom- / Inschrijf-)

Sectie	Leerjaar-Periode	No	Omschrijving	Examenonderdeel	ToetsCode
Geïntegreerd	3.3	1	Werkproces 1.1 Werft kandidaten	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.01.
	3.3	2	Werkproces 1.2 Selecteert kandidaten	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.02.
	3.3	3	Werkproces 1.3 Bemiddelt naar werk	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.03.
	3.3	4	Werkproces 2.1 Verwerft opdrachten	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.04.
	3.3	5	Werkproces 2.2 Verricht promotieactiviteiten	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.05.
	3.3	6	Werkproces 3.1 Berekent inkomen en vergoedingen	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.06.
	3.3	7	Werkproces 3.2 Stelt overeenkomsten op	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.07.
	3.3	8	Werkproces 3.3 Verricht administratieve werkzaamheden	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.08.
	3.3	9	Werkproces 3.4 Verstrek informatie en advies	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.09.
	3.3	10	Werkproces 4.1 Genereert en verwerkt managementinformatie	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.10.
	3.3	11	Werkproces 4.2 Presenteert managementinformatie	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.11.
Recht	3.2	1	Tentamen Arbeidsmarkt, beroep, scholing en reïntegratie	<input checked="" type="checkbox"/>	51.01.32.01.
	3.2	2	Tentamen Arbeidsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	51.01.32.02.
	3.2	3	Tentamen Personeelswerk	<input checked="" type="checkbox"/>	51.01.32.03.

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 9 Examenoverzicht Cohort 2009 (3e leerjaar) (2 van 4 pagina's)

Beroepsdeel

SZ

OplCode CreboCode (Uitstroom- / Inschrijf-)

Sectie	Leerjaar-Periode	No	Omschrijving	Examenonderdeel	ToetsCode
Geïntegreerd	3.3	1	Werkproces 1.1 Verstrekt informatie en advies	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.01.
	3.3	2	Werkproces 1.2 Verricht de intake	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.02.
	3.3	3	Werkproces 1.3 Ondersteunt bij het invullen van formulieren	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.03.
	3.3	4	Werkproces 1.4 Verwijst door	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.04.
	3.3	5	Werkproces 2.1 Typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.05.
	3.3	6	Werkproces 2.2 Verifieert gegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.06.
	3.3	7	Werkproces 2.3 Stelt rapportages en beschikkingen op	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.07.
	3.3	8	Werkproces 2.4 Bewaakt termijnen en procedures	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.08.
	3.3	9	Werkproces 2.5 Ondersteunt bij de uitvoering van trajecten werk en zorg	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.09.
	3.3	10	Werkproces 2.6 Ondersteunt bij schuldhulpverlening en inkomensbeheer	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.10.
Recht	3.2	1	Tentamen Inleiding Sociale Zekerheid en Sociale Kaart	<input checked="" type="checkbox"/>	51.01.32.01.
	3.2	2	Tentamen Schuldhulpverlening en Inkomensbeheer	<input checked="" type="checkbox"/>	51.01.32.02.
	3.2	3	Tentamen Verdieping Sociale Zekerheid	<input checked="" type="checkbox"/>	51.01.32.03.

ZD

OplCode CreboCode (Uitstroom- / Inschrijf-)

Sectie	Leerjaar-Periode	No	Omschrijving	Examenonderdeel	ToetsCode
Geïntegreerd	3.3	1	Werkproces 1.1 Verstrekt informatie en advies	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.01.
	3.3	3	Werkproces 1.3 Verwijst door	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.03.
	3.3	5	Werkproces 2.2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.05.
	3.3	6	Werkproces 2.3 Stelt documenten op	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.06.
	3.3	7	Werkproces 2.4 Beheert het dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.07.
	3.3	8	Werkproces 2.5 Bewaakt termijnen en procedures	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.08.
	3.3	11	Werkproces 4.1 Genereert en verwerkt marktgegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.11.
	3.3	12	Werkproces 4.2 Voert promotieactiviteiten uit	<input checked="" type="checkbox"/>	61.00.33.12.
Recht	3.2	1	Tentamen Burgerlijk Procesrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	51.01.32.01.
	3.2	2	Tentamen Personenrecht, Familierecht en Erfrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	51.01.32.02.
	3.2	3	Tentamen Privaatrecht (vermogensrecht)	<input checked="" type="checkbox"/>	51.01.32.03.

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 9 Examenoverzicht Cohort 2009 (3e leerjaar) (3 van 4 pagina's)

LLB

Alle Richtingen

OplCode CreboCode (Uitstroom- / Inschrijf-)

Sectie	Leerjaar-Periode	No	Omschrijving	Examenonderdeel	ToetsCode
Engels	3.2	1	Schriftelijk Examen Lezen B1	<input checked="" type="checkbox"/>	52.03.32.01.
	3.2	2	Schriftelijk Examen Schrijven B1	<input checked="" type="checkbox"/>	52.03.32.02.
	3.2	3	Mondeling Examen Luisteren B1	<input checked="" type="checkbox"/>	52.03.32.03.
	3.2	4	Mondeling Examen Gesprekken voeren B1	<input checked="" type="checkbox"/>	52.03.32.04.
LLB	3.2	1	Kerntaak 1 & 2 (Leren/Loopbaan) Beoordelingsgesprek n.a.v. het Portfolio Kerntaak 1 Benoemt eigen ontwikkeling Kerntaak 2 Stuurt de eigen loopbaan ¶ Nulmeting LLB ¶ 6 functioneringsgesprekformulieren of verslagen van voortgangsgesprekken SLB (minimaal 1 gesprek per semester) ¶ POP leerjaar 1 ¶ POP leerjaar 2	<input checked="" type="checkbox"/>	52.05.32.01.
	3.2	2	Kerntaak 4 (BPV) Beoordelingsgesprek n.a.v. het Portfolio Kerntaak 4 Functioneert als werknemer BPV 1 ¶ BPV plan ¶ 2 voortgangsverslagen ¶ BPV-opdrachten ¶ Verslag gesprek tussenevaluatie ¶ Evaluatieformulier BPV ¶ Verslag gesprek eindevaluatie ¶ BPV-overeenkomst ¶ Beroepsprofiel ¶ Optioneel: voldoende behaalde opdracht management (bewijs: studiepuntenoverzicht)* ¶ Optioneel: voldoende behaalde toets Arbeid (bewijs: studiepunten overzicht)*	<input checked="" type="checkbox"/>	52.05.32.02.
	3.2	3	Kerntaak 3,5,6,7 (Burgerschap) Beoordelingsgesprek n.a.v. het Portfolio Kerntaak 3 Participeert in politieke domein ¶ Vier gemaakte testen politieke voorkeur incl. reflectieverslag hierover. ¶ Verslag projectdag Bezoek Tweede Kamer verzorgd door De Haagse Tribune. ¶ Optioneel: een voldoende behaalde Toets Politiek (bewijs: studiepunten overzicht)* Kerntaak 5 Functioneert als kritische consument Kerntaak 6 Deelname sociale verbanden Plan van aanpak Maatschappelijke stage en bewijsstukken Maatschappelijke stage (verslag). Kerntaak 7 Zorgen voor eigen gezondheid Verslag van workshops/presentaties en opdrachten tijdens projectdagen + behaalde studiepunten (bewijs: studiepuntenoverzicht). * Niet verplicht; de toetsen politiek en arbeid en de opdracht management zijn formeel geen voorwaarde voor het behalen van resp. kerntaak 3 en 4, maar vormen (indien behaald) een extra bewijs van getoonde ontwikkeling.	<input checked="" type="checkbox"/>	52.05.32.03.

Studiegidsen Cluster Juridisch september

§ 9 Examenoverzicht Cohort 2009 (3e leerjaar) (4 van 4 pagina's)

Vrije Ruimte

Alle Richtingen

OplCode CreboCode (Uitstroom- / Inschrijf-)

Sectie	Leerjaar-Periode	No	Omschrijving	Examenonderdeel	ToetsCode
ICT*	2.2	1	ICT (= alle formatieve onderdelen behaald)	<input checked="" type="checkbox"/>	44.06.22.01.
			ICT*: Voldoende onderdelen worden aangetekend bij het diploma		
n.v.t.*	3.2	1	Vrije Keuze	<input checked="" type="checkbox"/>	54.09.32.01.
			Overzichtlijst met activiteiten vrije keuze Plannen vrije keuze + bewijsstukken		
			n.v.t.*: Voldoende onderdelen worden aangetekend bij het diploma		
Rekenen/Wiskunde*	3.2	1	Het Onderzoek (gekoppeld aan Examen Presentatie Nederlands + afronding kerntaken OB, PA en ZD)	<input checked="" type="checkbox"/>	54.04.32.01.
	3.2	2	Rekenen/Wiskunde (= alle formatieve onderdelen behaald)	<input checked="" type="checkbox"/>	54.04.32.02.
			Rekenen/Wiskunde*: Voldoende onderdelen worden aangetekend bij het diploma		

Bijlage 1

Beschrijving Referentieniveaus Doorlopende Leerlijnen Nederlands.

Beschrijving Niveau 3F Nederlands	
Domein 1 Mondelinge vaardigheid	
1.1. Gesprekken	
Algemene omschrijving Gesprekken	<ul style="list-style-type: none"> • Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen van maatschappelijke en beroepsmatige aard.
Taken	
1. Deelnemen aan discussie en overleg	<ul style="list-style-type: none"> • Kan actief deelnemen aan discussies, debatten en overleg in kleinere of grotere groepen.
2. Informatie uitwisselen	<ul style="list-style-type: none"> • Kan actief deelnemen aan gesprekken in het kader van werk/ beroepsvoorbereiding, een project of (maatschappelijke) stage en de evaluatie daarvan.
Kenmerken van de taakuitvoering	
Beurten nemen en bijdragen aan samenhang	<ul style="list-style-type: none"> • Kan op doeltreffende wijze de beurt nemen. • Kan standaardzinnen gebruiken (bijvoorbeeld: 'Dat is een moeilijk te beantwoorden vraag') om tijd te winnen en de beurt te behouden.
Afstemming op doel	<ul style="list-style-type: none"> • Kan zonder moeite gesprekken voeren met meerdere doelen. • Kan afwijkingen van het doel inbrengen en accepteren zonder de draad kwijt te raken.
Afstemming op de gesprekspartner(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Kiest in formele en informele situaties zonder moeite de juiste taalvariant. • Reageert adequaat op de uitingen van de gesprekspartners en vraagt zonedig naar meer informatie of naar de bedoeling. • Reageert adequaat op non-verbale signalen.
Woordgebruik en woordenschat	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikt over een goede woordenschat. • Kan variëren in de formulering. Trefzekerheid in de woordkeuze is over het algemeen hoog, al komen enige verwarring en onjuist woordgebruik wel voor.
Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing	<ul style="list-style-type: none"> • Toont een betrekkelijk grote beheersing van de grammatica. Incidentele vergissingen, niet-stelselmatige fouten en kleine onvolkomenheden in de zinsstructuur kunnen voorkomen, maar zijn zeldzaam en worden meestal direct verbeterd.

Studiegidsen Cluster Juridisch september 2011

Bijlage 1

1.2. Luisteren	
Algemene omschrijving Luisteren	<ul style="list-style-type: none"> • Kan luisteren naar een variatie aan teksten over alledaagse, opleidingsen beroepsgebonden en maatschappelijke onderwerpen.
Tekstkenmerken	
Lengte	<ul style="list-style-type: none"> • Lange teksten komen voor, luisterduur kan 30 minuten en meer zijn, ook als er geen interactie mogelijk is.
Opbouw	<ul style="list-style-type: none"> • De teksten hebben een structuur waarbij verbanden niet altijd duidelijk of expliciet worden aangegeven. • Er worden minder frequente verbindingswoorden gebruikt. • De informatiedichtheid kan hoog zijn.
Taken	
1. Luisteren naar instructies	<ul style="list-style-type: none"> • Kan uitleg en instructies over concrete en abstracte onderwerpen begrijpen.
2. Luisteren als lid van een live publiek	<ul style="list-style-type: none"> • Kan in een langer(e) uiteenzetting, beschouwing of betoog de hoofdpunten en onderbouwingen begrijpen, ook als het onderwerp buiten het vak- of interessegebied ligt en het onderwerp abstract is.
3. Luisteren naar radio en tv en naar gesproken tekst op internet	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de meeste gesproken teksten in radio- en televisieprogramma's en ander uitgezonden of opgenomen geluidsmateriaal begrijpen.
Kenmerken van de taakuitvoering	
Begrijpen	<ul style="list-style-type: none"> • Kan (verhalende, informatieve, instructieve en betogende) tekstsoorten onderscheiden en benoemen. • Kan onderscheid maken tussen mening en feit. • Kan onderscheid maken tussen standpunt en argument.
Interpreteren	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de tekst vergelijken met inhoud en uit andere teksten en kan tekstdelen met elkaar vergelijken. • Kan conclusies trekken naar aanleiding van een (deel van de) tekst en over intenties, opvattingen, gevoelens, stemming en toon van de spreker(s). • Kan de bedoeling van de spreker(s) verwoorden als ook de verbale en non-verbale middelen die gebruikt zijn om dit doel te bereiken. • Kan onderscheid maken tussen drogredenen en argument.
Evalueren	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een oordeel geven over de waarde en de betrouwbaarheid van de gegeven informatie voor zichzelf en voor anderen. • Kan de argumentatie in een betogende tekst op aanvaardbaarheid beoordelen.
Samenvatten	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een tekst samenvatten voor zichzelf en ook voor anderen.

Studiegidsen Cluster Juridisch september 2011

Bijlage 1

1.3. Spreken	
Algemene omschrijving Spreken	<ul style="list-style-type: none"> • Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Taken	
Een monoloog houden	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een verhaal vertellen met een inleiding, een kern en een slot. • Kan informatie verzamelen en een presentatie geven met argumenten voor of tegen een bepaald standpunt, of voor- en nadelen van diverse opties. • Kan vragen naar aanleiding van verhaal of presentatie vloeiend en spontaan beantwoorden.
Kenmerken van de taakuitvoering	
Samenhang	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt gebruik van middelen voor tekstcohesie (bijvoorbeeld signaal- en verbindingswoorden) om uitingen te verbinden tot een heldere, samenhangende tekst. • Bij langere teksten kan dit nog problemen opleveren. • Kan, indien nodig, het publiek de opbouw en structuur duidelijk maken en volgt deze ook.
Afstemming op doel	<ul style="list-style-type: none"> • Kan tijdens een spreektaak verschillende doelen met elkaar verbinden (bijvoorbeeld informeren en overtuigen) en is zich bewust van wisseling van spreekdoel.
Afstemming op publiek	<ul style="list-style-type: none"> • Kiest in formele en informele situaties zonder moeite de juiste taalvariant. • Kan spontaan afwijken van een voorbereide tekst en ingaan op belangwekkende punten die vanuit het publiek worden aangedragen.
Woordgebruik en woordenschat	<ul style="list-style-type: none"> • Zie Gesprekken
Vloeiendheid, verstaanbaarheid en grammaticale beheersing	<ul style="list-style-type: none"> • Zie Gesprekken + • Kan langere stukken tekst produceren in een normaal tempo; hoewel er tijdens het zoeken naar patronen en uitdrukkingen, aarzelingen voorkomen, zijn er weinig, overigens niet storende pauzes.

Bijlage 1

Beschrijving Niveau 3F Nederlands	
Domein 2 Lezen	
2.1. Zakelijke teksten	
Algemene omschrijving Lezen zakelijke teksten	<ul style="list-style-type: none"> Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Teksten	
Tekstkenmerken	<ul style="list-style-type: none"> De teksten zijn relatief complex, maar hebben een duidelijke opbouw die tot uiting kan komen in het gebruik van kopjes. De informatiedichtheid kan hoog zijn.
Taken	
1. Lezen van informatieve Teksten	<ul style="list-style-type: none"> Kan <i>informatieve</i> teksten lezen, zoals voorlichtingsmateriaal, brochures van instanties (met meer formeel taalgebruik), teksten uit (gebruikte) methodes, maar ook krantenberichten, zakelijke correspondentie, ingewikkelde schema's en rapporten over het eigen werkterrein.
2. Lezen van instructies	<ul style="list-style-type: none"> Kan <i>instructieve</i> teksten lezen, zoals ingewikkelde instructies in gebruiksaanwijzingen bij onbekende apparaten en procedures.
3. Lezen van betogende teksten	<ul style="list-style-type: none"> Kan <i>betogende</i> teksten lezen waaronder teksten uit schoolboeken, opiniërende artikelen.
Kenmerken van de taakuitvoering	
Techniek en woordenschat	---
Begrijpen	<ul style="list-style-type: none"> Kan tekstsoorten benoemen. Kan de hoofdgedachte in eigen woorden weergeven. Begrijpt en herkent relaties als oorzaak-gevolg, middel-doel, opsomming e.d. Maakt onderscheid tussen hoofden bijzaken, meningen en feiten. Maakt onderscheid tussen standpunt en argument. Maakt onderscheid tussen drogredenen en argument.
Interpreteren	<ul style="list-style-type: none"> Trekt conclusies naar aanleiding van een (deel van de) tekst. Trekt conclusies over de intenties, opvattingen en gevoelens van de schrijver.
Evalueren	<ul style="list-style-type: none"> Kan het doel van de schrijver aangeven als ook de talige middelen die gebruikt zijn om dit doel te bereiken. Kan de tekst opdelen in betekenisvolle eenheden en kan de functie van deze eenheden benoemen. Kan de argumentatie in een betogende tekst op aanvaardbaarheid beoordelen. Kan de informatie in een tekst beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen.
Samenvatten	<ul style="list-style-type: none"> Kan een tekst beknopt samenvatten voor anderen.
Opzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Kan de betrouwbaarheid van bronnen beoordelen en vermeldt bronnen. Kan snel informatie vinden in langere rapporten of ingewikkelde schema's.

Bijlage 1

Beschrijving Niveau 3F Nederlands	
Domein 3 Schrijven	
Algemene omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
Taken	
1. Correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> Kan adequate brieven en e-mails schrijven, gevoelens genuanceerd uitdrukken en een standpunt beargumenteren.
2. Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen	<ul style="list-style-type: none"> Kan over allerlei onderwerpen belangrijke informatie noteren en doorgeven. Kan aantekeningen maken van een helder gestructureerd verhaal.
3. Verslagen, werkstukken, samenvattingen, artikelen	<ul style="list-style-type: none"> Kan uiteenzettende, beschouwende en betogende teksten schrijven. Kan vanuit een vraagstelling een verslag, werkstuk of artikel schrijven waarbij een argument wordt uitgewerkt en daarbij redenen aangeven voor of tegen een bepaalde mening en de vooren nadelen van verschillende keuzes uitleggen. Kan informatie uit verschillende bronnen in één tekst synthetiseren.
4. Vrij schrijven	---
Kenmerken van de taakuitvoering	
Samenhang	<ul style="list-style-type: none"> De gedachtelijn is in grote lijnen logisch en consequent met hier en daar een niet hinderlijk zijspoor. Relaties als oorzaak en gevolg, voor- en nadelen, overeenkomst en vergelijking, zijn duidelijk aangegeven. Verband tussen zinnen en zinsdelen in samengestelde zinnen is over het algemeen goed aangegeven door het gebruik van juiste verwijs- en verbindingswoorden. Alinea's zijn verbonden tot een coherent betoog.
Afstemming op doel	<ul style="list-style-type: none"> Kan verschillende schrijfdoelen hanteren en in een tekst combineren: informatie vragen en geven, mening geven, overtuigen, tot handelen aanzetten. Kan opbouw van de tekst aan het doel van de tekst aanpassen.
Afstemming op publiek	<ul style="list-style-type: none"> Kan schrijven voor zowel publiek uit de eigen omgeving als voor een algemeen lezerspubliek (bijvoorbeeld instanties, media). Past register consequent toe: het taalgebruik past binnen de gegeven situatie en is consistent in toon, doel, genre.
Woordgebruik en woordenschat	<ul style="list-style-type: none"> Brengt variatie in woordgebruik aan om herhaling te voorkomen. Woordkeuze is meestal adequaat, er wordt slechts een enkele fout gemaakt.
Spelling, interpunctie en grammatica	<ul style="list-style-type: none"> Zie niveaubeschrijving Taalverzorging. Toont een betrekkelijk grote beheersing van de grammatica. Incidentele vergissingen, niet-stelselmatige fouten en kleine onvolkomenheden in de zinsstructuur kunnen nog voorkomen.

Bijlage 1

Leesbaarheid	<ul style="list-style-type: none">• Geeft een heldere structuur aan de tekst, gebruikt witregels, marges en kopjes.• Geeft in een langere tekst een indeling in paragrafen.• Stemt de lay-out af op doel en publiek.
--------------	--

Bijlage 1

Beschrijving Niveau 3F Nederlands	
Domein 4 Taalbeschouwing en Taalverzorging	
4.1. Begrippenlijst	
Leestekens	1F Dubbele punt, punt, komma, puntkomma, uitroepetekens, vraagtekens, aanhalingstekens.
	2F Trema, accent.
Woordsoorten	1F Zelfstandig naamwoord, werkwoord (klankvast, klankveranderend (zwak, sterk)), bijvoeglijk naamwoord.
Grammaticale kennis	1F Onderwerp, lijdend voorwerp, hoofdzin, bijzin, gezegde, persoonsvorm.
	2F Lijdende en bedrijvende vorm, vragende vorm.
Tekstkennis	1F Standpunt, argument, feit, mening, tekstsoort en gesprekvormen, paragraaf.
	2F <ul style="list-style-type: none"> • Aanduidingen voor tekstsoorten en genres (ook: aanduidingen voor gespreksvormen), hoofdgedachte (van tekst), tekstthema. • Metatalige vormen: Woorden, zinnen en tekstfragmenten die informatie geven over de rest van de tekst (zoals signaalwoorden, prospectieve en retrospectieve tekstelementen in inleiding, samenvattende zin aan slot).
Stilistiek en semantiek	1F Betekenis, symbool, synoniem, context, letterlijk, figuurlijk, uitdrukking, spreekwoord, gezegde, moedertaal, tweede taal, vreemde taal, standaardtaal, dialect, meertalig, formeel en informeel taalgebruik, leenwoord.
	2F Homoniem, homofoon, vakjargon, stilistische adequaatheid (publiekgericht), presentatiekenmerken (van mondelinge en schriftelijke tekst).
Morfologie	1F <ul style="list-style-type: none"> • Woordvorm, woorddeel, samengesteld, voorvoegsel, achtervoegsel, lettergreep. • Getal (meervoud/enkelvoud), tijd (tegenwoordig, verleden, voltooid, onvoltooid). • Verkleinwoord, verschijningsvormen werkwoord (stam, infinitief, bijvoeglijk naamwoord).
Opmaak	1F Bladzijde, woord, zin, hoofdletter, uitspraak, titel, hoofdstuk, regel, lettertype, alinea, kopje.
Klanken	1F Articulatie, klemtoon, intonatie, spreekpauze.
Grammaticale begrippen voor werkwoordspelling	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Werkwoord; 2. Tijd van het werkwoord (tegenwoordig en verleden, onvoltooid en voltooid); 3. Getal: meervoud, enkelvoud; 4. Eerste, tweede en derde persoon; 5. Persoonsvorm; 6. Voltooid deelwoord; 7. Stam van het werkwoord; 8. Hele werkwoord (infinitief); 9. Onderwerp; 10. Zwakke en sterke werkwoorden; 11. Werkwoordelijk gezegde.

Bijlage 1

4.2. Taalverzorging

De vereiste kwaliteit van productief taalgebruik (spreken, schrijven) wordt steeds aangeduid bij de kenmerken van de taakuitvoering in die domeinen. In dit domein van taalverzorging gaat het alleen om kennis van regels en begrippen die ten dienste staan van correct taalgebruik. Bij de niveaubepaling is steeds uitgegaan van volledige beheersing, dat wil zeggen, vrijwel automatische beheersing en bij uitzondering terugvallend op regelkennis in taalproductie, zoals in de domeinen schrijven en spreken beschreven. Regelkennis en toepassing in oefentaken gaat aan die beheersing vooraf. De niveaus geven een eindpunt aan: het verwerven van de regels tot een vrijwel automatische beheersing vergt veel leertijd. Het geleerde moet voortdurend in onderhoud zijn. Dat kan betekenen dat van tijd tot tijd nieuwe instructie en oefening gegeven moeten worden (opfrissen) en dat er zorgvuldig feedback gegeven dient te worden op schrijf- en spreekproducten door alle bij het onderwijs betrokkenen, docenten Nederlands en docenten van andere vakken.

Bijlage 1

4.3. Niveaubeschrijvingen

Spelling	1F	2F	3F	4F
1. Alfabetische spelling	+			
2. Orthografische spelling	+			
3. Morfologische spelling Hieronder vallen de schrijfwijze van achtervoegsels, de meervoudsvorming, de verkleinwoordsvorming, regel van gelijkvormigheid bij assimilatie (zakdoek/zaddoek), vorming bijvoeglijk naamwoord	+			
Moeilijke gevallen:				
a) meervoud –s na klinker (meisjes, garages, fuchsia's, cafés)		+		
b) verkleinwoord na open klinker (parapluitje)		+		
c) 's in 's ochtends		+		
d) stoffelijke bijvoeglijke naamwoorden op –en		+		
e) meervouds –n bij zelfstandig gebruikte verwijzing (allen versus alle)		+		
f) wel/niet –n in samengestelde woorden.		+		
4. Morfologische spelling op syntactische basis Werkwoordspelling waarvan een deel zuiver morfologische is, zoals tegenwoordige tijd meervoud, verleden tijd van werkwoorden met stam of –d (antwoordde(n)), hele werkwoord	+			
Moeilijke gevallen:				
<i>Persoonsvorm</i>				
a) homofone gevallen: tegenwoordige tijd stam op –d enkelvoud (hij wordt/word)		+		
b) tegenwoordige tijd (klankvaste of zwakke) werkwoorden, enkelvoud		+		
c) verleden tijd (klankvaste of zwakke) werkwoorden met stam op –d of –t		+		
d) tegenwoordige tijd 2e persoon of 3e persoon achter de persoonsvorm (word jij ziek, wordt je broer, wordt je de toegang ontzegd)			+	
e) met prefix, homofon met voltooid deelwoord (hij beoordeelt/beoordeeld)			+	
Voltooid deelwoord				
h) homofone gevallen (verhuisd/verhuist)			+	
5. Logografisch: geen regels, maar kennis van vaststaande combinatie tussen klank en teken zoals /sj/ geschreven als –ch-	+			
6. Overige regels				
a) spelambigue woorden		+		
b) schrijfwijze van tussenklanken –s en –e(n)			+	
c) gebruik van trema en koppelteken			+	
Leestekens				
1. Hoofdletters en punten	+			
2. Vraagtekens, uitroepetekens en aanhalingstekens	+			
3. Hoofdletters bij eigennaam en directe rede		+		
4. Komma's, dubbele punten			+	
Overige regels				
Afbreekregels	+			
Aaneenschrijving en losschrijving (moeilijkste gevallen)			+	
Grammaticale begrippen voor werkwoordspelling				
Werkwoord, tijd van het werkwoord, getal, persoon, persoonsvorm, voltooid deelwoord, stam, hele werkwoord, onderwerp, zwakke/sterke werkwoorden, werkwoordelijk gezegde, 'kofschip'	+			

Studiegidsen Cluster Juridisch september 2011

Bijlage 1

Beschrijving Niveau Engels (volgens het Raamwerk):

Niveau	Begrijpend Lezen	Begrijpend Luisteren	Gesproken Interactie	Schrijven
B1	I can understand texts that consist mainly of high frequency everyday or job related language. I can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters.	I can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. I can understand the main point of many radio or TV programmes on current affairs or topics of personal or professional interest when the delivery is relatively slow and clear.	I can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. I can enter unprepared into conversation on topics that are familiar, of personal interest or pertinent to everyday life (e.g. family, hobbies, work, travel and current events).	I can write simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. I can write personal letters describing experiences and impressions.

Bijlage 2

Beschrijving Referentieniveaus Doorlopende Leerlijnen Rekenen/Wiskunde.

Beschrijving Niveau 3F Rekenen	
Domein 1 Getallen	
1.1. Getallen niveau F(underend)	
A	Notatie, taal en betekenis
	<ul style="list-style-type: none"> Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties Wiskundetaal gebruiken
Paraat hebben	Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> uitspraak, schrijfwijze en betekenis van negatieve getallen (ook op de rekenmachine) zoals ze voorkomen in situaties met bijvoorbeeld temperatuur, schuld en tekort en hoogte 	<ul style="list-style-type: none"> het vriest 8 graden kan ook worden weergegeven als: het is -8°C en uitgesproken als 'min 8' of '8 graden onder 0' tekorten en schulden kunnen weergegeven met een minteken in een tabel de betekenis van positieve (overschotten) en negatieve verschillen (tekorten) aflezen en interpreteren op de rekenmachine bijvoorbeeld $-5,23 - 7,81$ correct intypen
Functioneel gebruiken	Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> uitspraak, schrijfwijze en betekenis van grote getallen met miljoen en miljard als maat en met passende voorvoegsels (bij maten) functioneel gebruiken 	<ul style="list-style-type: none"> deze presentatie is 3,1 MB (megabyte) 1 249 574 uitspreken als ruim 1,2 miljoen de periode van 15,5 miljoen naar 16 miljoen inwoners duurde vijf jaar, hoeveel inwoners zijn er in die 5 jaar bijgekomen?
Weten waarom	Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> in complexere situaties rekenprocedures toepassen en daarbij weten waarom het nodig kan zijn haakjes te zetten en weten hoe dit werkt. Bijvoorbeeld bij gebruik van een rekenmachine of spreadsheet 	<ul style="list-style-type: none"> de prijs van 3 koffie van €1,90 plus 2 koeken van €1,90 bereken je niet met $3 + 2 \times €1,90$ en wel met $(3 + 2) \times €1,90$ in een spreadsheet een tabel van prijzen maken met: $a \times €1,90 + b \times €1,90$ of met $(a + b) \times €1,90$
B	Met elkaar in verband brengen
Paraat hebben	Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> aantallen en maten (weergegeven met gehele of decimale getallen) vergelijken en ordenen en weergeven bijvoorbeeld op een schaal van een meetinstrument of een tijdlijn 	<ul style="list-style-type: none"> temperatuur (lichaams)lengte, waterhoogte, schroeflengtes in inches (breuken) aangeven op een 'maatschaal' tijden en afstanden in de sport vergelijken en ordenen
Functioneel gebruiken	Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> om een probleem op te lossen complexere situaties vertalen naar rekenbewerkingen en daarbij rekenprocedures toepassen om een gewenst resultaat te krijgen (schattend, uit het hoofd, op papier of met de rekenmachine) 	
Weten waarom	Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> eigen repertoire opbouwen van een getallennetwerk gerelateerd aan situaties 	<ul style="list-style-type: none"> aantal inwoners Nederland, gerelateerd aan omvang beroepsbevolking, inwoners eigen woonplaats, andere inwonertallen getallennetwerk gekoppeld aan tijd (60, 15, kwart, 12, 24, 365, 7, $52 = 4 \times 13$, werkweek, baanomvang persoonlijke getallen (eigen maten, leeftijd en geboortjaar) eventueel ook 'getalweetjes' ($100 = 4 \times 25$; 60 kun je door veel getallen delen;)

Studiegidsen Cluster Juridisch september 2011

Bijlage 2

C	Gebruiken	<ul style="list-style-type: none"> • Memoriseren, automatiseren • Hoofdrekenen (noteren van tussenresultaten toegestaan) • Hoofdbewerkingen (+, -, ×, :) op papier uitvoeren met gehele getallen en decimale getallen • Bewerkingen met breuken (+, -, ×, :) op papier uitvoeren • Berekeningen uitvoeren om problemen op te lossen • Rekenmachine op een verstandige manier inzetten
Paraat hebben		Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • in bekende situaties vaardig rekenen met de daarin voorkomende gehele en decimale getallen en (eenvoudige) breuken (schattend, uit het hoofd, op papier of met de rekenmachine) 		<ul style="list-style-type: none"> • vochtbalans: gedronken 1/8 liter en 250 ml en 0,7 liter • rekenen met geld (offertes, kasboek), maten, etc. • tijdsduur optellen, tijdsverschil berekenen • 1,71 m + 30 cm • 1000 buttons à € 0,065 kosten samen..... (nulregels) • handig rekenen in magazijn, bijvoorbeeld met dozen van 24 in 5 x 24 x 2
Functioneel gebruiken		Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • resultaten van een berekening in termen van de situatie interpreteren, bijvoorbeeld nagaan of een resultaat van een berekening de juiste orde van grootte heeft en wat de 'foutmarge' is; betekenisvol afronden 		<ul style="list-style-type: none"> • 6000 sms-jes in een maand, kan dat?
Weten waarom		Voorbeelden

Bijlage 2

Beschrijving Niveau 3F Rekenen	
Domein 2 Verhoudingen	
2.1. Verhoudingen niveau F(underend)	
A	Notatie, taal en betekenis
	<ul style="list-style-type: none"> • Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties • Wiskundetaal gebruiken
Paraat hebben	Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • de schrijfwijze van procenten, breuken en de taal van verhoudingen paraat hebben 	<ul style="list-style-type: none"> • het BTW percentage is 6, schrijven als 6% • uitdrukkingen als: 1 op 10.000; 3 per 100; 4 op de 10 etc. herkennen en gebruiken
Functioneel gebruiken	Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • in bekende situaties bij het oplossen van problemen waarin verhoudingen een rol spelen vaardig werken met de voorkomende taal en notaties van percentages, breuken en verhoudingen en deze met elkaar in verband brengen 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 op de 10 werknemers komen met het OV, de helft daarvan reist met de bus • schaal 1 op 100 • auto rijdt 1 op 15 bij 80 km/u; • de kans is 50% dat u een prijs wint, maar slechts 1 op de 2 miljoen dat dit de hoofdprijs is
Weten waarom	Voorbeelden
B	Met elkaar in verband brengen
	<ul style="list-style-type: none"> • Verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van' met elkaar in verband brengen
Paraat hebben	Voorbeelden
Functioneel gebruiken	Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • in bekende situaties een passend rekenmodel kiezen of de rekenmachine gebruiken om een verhoudingsprobleem op te lossen. Daarbij gebruik maken van de samenhang tussen verhoudingen, procenten, breuken en decimale getallen en deze wanneer relevant in elkaar omzetten 	<ul style="list-style-type: none"> • 'Een kwart van de Nederlanders heeft slaapproblemen. Ongeveer een derde van de mensen met slaapproblemen gebruikt een slaapmiddel. 80 procent van hen gebruikt dit al meer dan een half jaar.' Hoeveel Nederlanders gebruiken meer dan een half jaar slaapmiddelen?
Weten waarom	Voorbeelden
C	Gebruiken
	<ul style="list-style-type: none"> • In de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen
Paraat hebben	Voorbeelden
Functioneel gebruiken	Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • kan in bekende situaties met succes verhoudingsproblemen aanpakken en de benodigde berekeningen uitvoeren 	<ul style="list-style-type: none"> • 344 auto's per 1000 inwoners is ongeveer 1 per ... • wat is goedkoper: chips van €2,49 met 25% korting of 3 voor de prijs van 2? • verdunningen en mengsels maken • 19% btw bij €465, is ongeveer 20% is 1/5 deel dus delen door 5 • maten op plattegrond van werkruimte 'terugvertalen' naar echte maten • recepten naar verhoudingen omrekenen • wat is voordeliger 350 g voor €2,45 of 125 g voor €1,00?
Weten waarom	Voorbeelden

Bijlage 2

Beschrijving Niveau 3F Rekenen	
Domein 3 Meten en Meetkunde	
3.1 Meten en meetkunde niveau F(underend)	
A	Notatie, taal en betekenis
	<ul style="list-style-type: none"> • Maten voor lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur • Tijd en geld • Meetinstrumenten • Schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties
Paraat hebben	Voorbeelden
<p>METEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • in bekende situaties notatie, naam (ook voorvoegsels) en betekenis van veelvoorkomende maten (eenheden en grootheden) paraat hebben <p>MEETKUNDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • in authentieke situaties veelgebruikte meetkundige begrippen kennen (haaks, evenwijdig, richtingaanduidingen, ...) en veelgebruikte symbolen kunnen lezen • namen van (in situaties) veelvoorkomende vlakke en ruimtelijke vormen kennen 	<p>METEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • gewicht op personenweegschaal aflezen in kg en op keukenweegschaal in gram • weten dat een bestand van 3571 KB ruim 3 megabyte is • maataanduidingen op verpakkingen en ‘alledaagse’ meetinstrumenten aflezen en interpreteren • weten dat bij gewicht geldt: 1 ton is 1.000 kg; en bij geld 1 ton is € 100.000 <p>MEETKUNDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • symbolen in een bouwtekening voor verbouwing van eigen huis of nieuwe tuinrichting lezen • weten wat bedoeld wordt met: links van de cilindervormige schoorsteen en het piramidevormige dak
Functioneel gebruiken	Voorbeelden
<p>METEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • allerlei schalen van meetinstrumenten aflezen, de aanduidingen correct interpreteren <p>MEETKUNDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • veelgebruikte meetkundige begrippen en woorden (bijvoorbeeld coördinaten in de werkelijkheid, namen van vormen, (wind)richtingen hoeken en afstanden) gebruiken om in diverse situaties vormen, voorwerpen, plaatsen in de ruimte en routes te beschrijven • eenvoudige werktekeningen interpreteren 	<p>METEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • kilometerteller, weegschaal en duimstok aflezen. <p>MEETKUNDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • route naar stageadres beschrijven: 3e rechts, 300 meter verder scherpe bocht naar links • locatie in magazijn opgeven via de daar gebruikelijke coördinaten (bijvoorbeeld die in de Ikea) • vorm van een gebouw beschrijven • coördinaten in Google Earth gebruiken • in de montagetekening van een kast de vorm en plaats van onderdelen correct interpreteren • de vormen van de kamers van een plattegrond aflezen en beschrijven • bij een tuinontwerp de schaal aanduiding correct interpreteren
Weten waarom	Voorbeelden

Studiegidsen Cluster Juridisch september 2011

Bijlage 2

B	Met elkaar in verband brengen	<ul style="list-style-type: none"> • Meetinstrumenten gebruiken • Structuur en samenhang tussen maateenheden • Verschillende representaties, 2D en 3D
Paraat hebben		Voorbeelden
METEN <ul style="list-style-type: none"> • in functionele situaties vaardig veelvoorkomende maten aan elkaar relateren MEETKUNDE <ul style="list-style-type: none"> • in functionele situaties 3D objecten en de 2D representaties ervan interpreteren en met elkaar in verband brengen 		METEN <ul style="list-style-type: none"> • bij recept weten dat 0,5 dl, op de maatbeker 50 ml is • lengte van 1,71 m is zelfde als 171 cm • lengte kamer is op bouwtekening 5500, in welke eenheid is dat? hoe lang is die kamer in het echt? MEETKUNDE <ul style="list-style-type: none"> • met plattegrond kan de verkoopster vanaf de kassa alle klanten zien • op basis van een plattegrond de weg in stad (of gebouw) vinden
Functioneel gebruiken		Voorbeelden
METEN <ul style="list-style-type: none"> • in functionele situaties maten aflezen uit (werk)tekeningen, plattegronden etc. en bekende meetinstrumenten gebruiken MEETKUNDE <ul style="list-style-type: none"> • in concrete situaties uitspraken doen over lengte, omtrek, oppervlakte en inhoud en in zeer eenvoudige gevallen over de relatie daartussen • ten behoeve van concrete taken een eenvoudige situatieschets maken 		METEN <ul style="list-style-type: none"> • keukenweegschaal en maatbeker gebruiken om ingrediënten af te meten of te wegen MEETKUNDE <ul style="list-style-type: none"> • uitbouw van 2 meter geeft 10 vierkante meter meer vloeroppervlakte • een kuub zand is een zak van 1 m bij 1 m bij 1 m, maar zal los gestort lager zijn en dus meer oppervlakte innemen
Weten waarom		Voorbeelden
MEETKUNDE <ul style="list-style-type: none"> • uit eenvoudige (werk)tekeningen, foto's en beschrijvingen conclusies trekken over objecten en hun plaats in de ruimte 		MEETKUNDE <ul style="list-style-type: none"> • foto: welk gebouw staat vooraan? • zoek disco's binnen een straal van 2 km van de camping
C	Gebruiken	<ul style="list-style-type: none"> • Meten • Rekenen in de meetkunde
Paraat hebben		Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • in veelvoorkomende situaties afmetingen (afstand, lengte, hoogte, oppervlakte) schatten en meten • in eenvoudige vertrouwde en eenduidige situaties en wanneer dat functioneel is omtrek, oppervlakte of inhoud schatten of berekenen 		<ul style="list-style-type: none"> • hoe hoog is deze flat ongeveer? • hoogte opmeten voor gordijnen • bepaal muuroppervlak voor te kopen verf of behang • bereken de omtrek van de tuin voor aanschaf hekwerk • oppervlakte tent/caravan schatten in relatie tot plekgrootte • een rond terras voor 4 personen moet minstens een oppervlakte van 9 m² hebben. Voldoet een terras met een diameter van 3 m daaraan?
Functioneel gebruiken		Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • juiste passende maateenheid kiezen in gegeven situatie 		<ul style="list-style-type: none"> • Zand koop je per 'kuub' (m³), melk per liter
Weten waarom		Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • in situaties redeneren op basis van symmetrie en eigenschappen van figuren 		<ul style="list-style-type: none"> • plaats van trappenhuisen (of dames en heren wc's) in gebouw • evenredig vergroten van plaatje op computer door aan de hoek te trekken

Bijlage 2

Beschrijving Niveau 3F Rekenen	
Domein 4 Verbanden	
4.1. Verbanden niveau F(underend)	
A Notatie, taal en betekenis	<ul style="list-style-type: none"> • Maten voor lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur • Tijd en geld • Meetinstrumenten • Schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties
Paraat hebben	Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • analyseren, interpreteren en kritisch beoordelen van numerieke informatie uit diverse formulieren, schema's, tabellen en andere grafische voorstellingen (diagrammen) 	<ul style="list-style-type: none"> • informatie in diagrammen in diverse media kritisch beoordelen (zeker die voor de eigen situatie, bijvoorbeeld werkgelegenheid in sector)
Functioneel gebruiken	Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • in situaties numerieke informatie uit diverse formulieren, schema's, tabellen, diagrammen en grafieken combineren, ook wanneer er verbanden tussen meer dan twee variabelen in beeld zijn gebracht 	<ul style="list-style-type: none"> • informatie opzoeken en op de juiste manier combineren om vakantie te plannen, rekening op te maken etc.; • BMI aflezen uit een nomogram
Weten waarom	Voorbeelden
B Met elkaar in verband brengen	<ul style="list-style-type: none"> • Verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen • Gegevens verzamelen, ordenen en weergeven • Patronen beschrijven
Paraat hebben	Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • vuistregels en alledaagse formules (horend bij specifieke situaties) begrijpen en er eenvoudige berekeningen mee uitvoeren 	<ul style="list-style-type: none"> • BMI berekenen met de regel: gewicht gedeeld door kwadraat van je lengte • vuistregel voor trainingshartslag gebruiken • rekenen met vuistregel voor aantal radiatoren in relatie tot de inhoud van de woning • gebruik: tel het resultaat uit a op bij dat uit b en trek het eindbedrag van c eraf • lengte x breedte = oppervlakte
Functioneel gebruiken	Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • grafieken en diagrammen (gesitueerd in een authentieke context) interpreteren in termen van de situatie en uit het verloop, de vorm en de plaats van punten conclusies trekken over de situatie • numerieke gegevens verzamelen en verwerken, samenvatten en op diverse manieren weergeven passend bij de situatie, ook met gebruik van ICT (bijvoorbeeld spreadsheet) 	<ul style="list-style-type: none"> • trend verwoorden bij een grafiek: de zomers worden steeds warmer • koorts vertoont steeds pieken in avond, de hoogste temperatuur was 40.1 om 22.15 op 11-3-2009
Weten waarom	Voorbeelden

Studiegidsen Cluster Juridisch september 2011

Bijlage 2

C	Gebruiken	<ul style="list-style-type: none"> • Tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen • Rekennaardigheden gebruiken
Paraat hebben		Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • numerieke informatie uit diverse formulieren, schema's, tabellen, diagrammen en grafieken interpreteren en gebruiken, er als het nodig is berekeningen mee uitvoeren en conclusies trekken 		<ul style="list-style-type: none"> • informatie uit tabellen uit consumentengids combineren met prijsinformatie van winkels
Functioneel gebruiken		Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • numerieke gegevens uit gecompliceerde tabellen, diagrammen en grafieken aflezen, combineren en gebruiken bij het oplossen van problemen 		<ul style="list-style-type: none"> • welk product aan te schaffen: afwegen korte en lange termijn kosten (aanschaf, gebruiks- en afschrijvingskosten), levensduur, kwaliteit etc.
Weten waarom		Voorbeelden