

# Handleiding deelnemer

Diplomaroute Helpende Zorg en Welzijn  
voor gastouders - Niveau 2



**Ervaring**

=

**Diploma**



# Diplomaroute Helpende Zorg en Welzijn voor Gastouders

Niveau 2

## Handleiding deelnemer

Versie 3.2

Kwalificatiedossier Dienstverlening 23189 geldig vanaf 1-8-2015

Kwalificatie 25498

Cohort 2020-2021

Jaar van uitgave: 2020

Diplomaroute

Bezoekadres: Oudenhof 3, 4191 NW Geldermalsen

Postadres: Postbus 365, 4000 AJ Tiel

E-mail: [diplomaroute@rocrivor.nl](mailto:diplomaroute@rocrivor.nl)

Telefoon: 0344-656256 (08:30 - 13:00 uur)

## Voorwoord

---

*Welkom bij Diplomaroute.*

*U hebt u ingeschreven voor de diplomaroute Helpende Zorg en Welzijn voor Gastouders. Als gastouder vervult u een belangrijke rol in het leven van vraagouders en hun kind(eren).*

*Een diplomaroute is iets anders dan een opleiding, u doet meteen “eindexamen”. Niet iedereen wordt toegelaten tot deze diplomaroute. U wordt alleen toegelaten als u voldoende praktijkervaring hebt.*

*In deze handleiding vindt u alle informatie over de diplomaroute die u nodig hebt. U leest wat u van ons kunt verwachten. Maar ook wat wij van u verwachten.*

***Wij adviseren u daarom deze handleiding goed door te lezen.***

*Hebt u na het lezen van de handleiding nog vragen? Dan kunt u hierover bellen. Wij zijn dagelijks telefonisch bereikbaar van 08:30 tot 13:00 uur op 0344-656256. U kunt uw vraag ook mailen naar [diplomaroute@rocrivor.nl](mailto:diplomaroute@rocrivor.nl). We beantwoorden uw mail zo snel mogelijk.*

*Het team van Diplomaroute wenst u veel plezier en succes met de examens.*

*Namens het team,*

**Alice Bastiaans MSc**

*Voorzitter examencommissie Diplomaroute*

**!** Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door print-outs, kopieën, of op welke manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

## Inhoud

---

<b>INLEIDING</b> .....	<b>4</b>
<b>ALGEMEEN</b> .....	<b>4</b>
<b>DE DIPLOMA-EISEN</b> .....	<b>4</b>
<b>DE DIPLOMAROUTE IN GROTE LIJNEN</b> .....	<b>6</b>
<b>STAP 1: INSCHRIJVING EN INTAKE</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1. INVULLEN INTAKEFORMULIER</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2. CONTROLE INTAKEFORMULIER</b> .....	<b>8</b>
<b>1.3. INTAKEGESPREK</b> .....	<b>8</b>
<b>1.4. NA HET INTAKEGESPREK</b> .....	<b>10</b>
<b>STAP 2: CENTRALE EXAMENS NEDERLANDS LUISTEREN EN LEZEN EN REKENEN</b> .....	<b>11</b>
<b>2.1. EXAMEN NEDERLANDS LUISTEREN EN LEZEN</b> .....	<b>11</b>
<b>2.2. EXAMEN REKENEN</b> .....	<b>13</b>
<b>STAP 3: SCHRIFTELIJKE EXAMENS</b> .....	<b>14</b>
<b>3.1. SCHRIFTELIJKE BEROEPSGERICHTE KENNISTOETS</b> .....	<b>14</b>
<b>3.2. EXAMEN NEDERLANDS SCHRIJVEN</b> .....	<b>15</b>
<b>STAP 4: PRAKTIJKEAMENS EN MONDELINGE EXAMENS</b> .....	<b>16</b>
<b>4.1. PRAKTIJKEAMENS (PROEVE VAN BEKWAAMHEID)</b> .....	<b>17</b>
<b>4.2. EXAMEN NEDERLANDS SPREKEN</b> .....	<b>24</b>
<b>4.3. EXAMEN NEDERLANDS GESPREKKEN VOEREN</b> .....	<b>24</b>
<b>STAP 5: KEUZEDEEL-EXAMENS</b> .....	<b>26</b>
<b>STAP 6: DIPLOMERING</b> .....	<b>27</b>
<b>EXAMENREGELS</b> .....	<b>28</b>
<b>AANWEZIGHEID</b> .....	<b>28</b>
<b>HERKANSEN</b> .....	<b>28</b>
<b>ONREGELMATIGHEDEN</b> .....	<b>28</b>
<b>AANGEPASTE EXAMENS</b> .....	<b>28</b>
<b>VRIJSTELLINGEN</b> .....	<b>29</b>
<b>RECHT OP INZAGE</b> .....	<b>29</b>
<b>KLACHT, BEZWAAR EN BEROEP</b> .....	<b>29</b>
<b>BIJLAGE A: EVALUATIEFORMULIER</b> .....	<b>31</b>
<b>BIJLAGE B: NEDERLANDS SPREKEN</b> .....	<b>34</b>
<b>BIJLAGE C: NEDERLANDS GESPREKKEN VOEREN</b> .....	<b>35</b>
<b>BIJLAGE D: WERKPLANNING PROEVE VAN BEKWAAMHEID (PRAKTIJKEAMEN)</b> .....	<b>37</b>
<b>BIJLAGE E: AANVRAAGFORMULIER VRIJSTELLING MBO</b> .....	<b>38</b>
<b>BIJLAGE E: TOELICHTING BIJ FORMULIER AANVRAAG VRIJSTELLING</b> .....	<b>39</b>

## Inleiding

### Algemeen

Voor u ligt de handleiding voor de diplomaroute Helpende zorg en welzijn voor Gastouders. In deze handleiding staat belangrijke informatie over de intake en de examens waar u tijdens de diplomaroute aan deelneemt. We raden u aan om de handleiding goed door te lezen.

Deze handleiding is opgedeeld in de volgende hoofdstukken:

Hoofdstuk	Korte uitleg
Inleiding	<i>In dit hoofdstuk leggen we uit wat een diplomaroute is, en hoe de diplomaroute er in grote lijnen uitziet.</i>
Stap 1: Inschrijving en intake	<i>In dit hoofdstuk leggen we uit wat u kunt verwachten tijdens de intake.</i>
<b>Examens:</b> Stap 2: Centrale examens Nederlands en rekenen Stap 3: Schriftelijke examens Stap 4: Praktijkexamens en mondelinge examens Stap 5: Keuzedelen	<i>Tijdens de diplomaroute maakt u verschillende examens. In de hoofdstukken 3 tot en met 6 leggen we uit wat u bij elk examen moet doen en wanneer u dat moet doen.</i>
Stap 6: Diplomering	<i>Als u alle examens hebt afgerond beslist de examencommissie of u uw diploma hebt behaald. Hoe dit werkt leggen we uit in dit hoofdstuk.</i>
Examenregeling	<i>In dit hoofdstuk beschrijven we waar u, maar ook wij, ons bij de examens aan moeten houden. Ook leggen we uit wat u moet doen in bijzondere situaties. Bijvoorbeeld als u een klacht hebt, of als u een aangepast examen wilt aanvragen.</i>

➔ In de handleiding ziet u soms zinnen met een ➔ ervoor. Dit zijn tips. Bijvoorbeeld waar u extra documenten kunt opzoeken.

! Ook ziet u soms een uitroepteken. Dit is belangrijke informatie.

### De diploma-eisen

Iedereen die een mbo-diploma wil halen moet aan landelijke diploma-eisen voldoen. In de landelijke diploma-eisen staat wat iemand moet beheersen om het diploma te kunnen halen. Door deze landelijke diploma-eisen weet een werkgever wat hij of zij kan verwachten van iemand met dit diploma. Of dit nu in Tiel of in Groningen is.

De landelijke diploma-eisen staan voor elke opleiding beschreven in een kwalificatiedossier. De beroepsgerichte eisen beschrijven wat iemand moet kennen en kunnen in een bepaald beroep. De generieke eisen beschrijven wat iemand moet kennen en kunnen in algemene vakken: Nederlands, rekenen en Loopbaan en burgerschap.

Tijdens deze diplomaroute laat u zien of u aan alle diploma-eisen voldoet.

## Beroepsgerichte eisen

De beroepsgerichte eisen voor de diplomaroute Helpende zorg en welzijn voor Gastouders staan in het kwalificatiedossier Dienstverlening. De beroepsgerichte eisen staan beschreven in kerntaken en werkprocessen. Voor de diplomaroute Helpende zorg en welzijn voor Gastouders gaat het om deze kerntaken en werkprocessen:

Kerntaak	Werkproces	
B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit	B1-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
	B1-K1-W2	Maakt ruimtes gebruiksklaar
	B1-K1-W3	Treedt op als aanspreekpunt
	B1-K1-W4	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
	B1-K1-W5	Assisteert bij voorraadbeheer
	B1-K1-W6	Draagt bij aan een veilige situatie
	B1-K1-W7	Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
	B1-K1-W8	Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
	B1-K1-W9	Evalueert de werkzaamheden
P2-K1: Ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn	P2-K1-W1	Ondersteunt bij wonen en huishouden
	P2-K1-W2	Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
	P2-K1-W3	Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten

U doet examen in deze kerntaken en werkprocessen. Daarnaast moet u ook examen doen in **twee** keuzedelen. De keuzedelen zorgen voor verdieping of verbreding van het kwalificatiedossier. Voor Helpende zorg en welzijn voor Gastouders kunt u bij Diplomaroute kiezen uit de volgende gekoppelde keuzedelen:

Keuzedelen	
K0022	Digitale vaardigheden basis
K0211	Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2)
K0080	Oriëntatie op ondernemerschap
K0071	Nederlands 3F

➔ Uw keuze geeft u in Cumlaude aan, bij het invullen van het intakeformulier.

➔ U leest meer over de keuzedelen bij [Stap 5](#).

## Generieke eisen Nederlands, rekenen en Loopbaan en burgerschap

De landelijke eisen voor Nederlands en rekenen staan beschreven in het Referentiekader Taal en rekenen. Voor de diplomaroute Helpende zorg en welzijn voor Gastouders moet u voldoen aan niveau 2F:

- Voor Nederlands voor de vaardigheden lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren.
- Voor rekenen voor de domeinen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

De landelijke eisen voor Loopbaan en burgerschap staan beschreven in de kwalificatie-eisen Loopbaan en burgerschap. U doet geen apart examen voor Loopbaan en burgerschap. De onderwerpen uit de kwalificatie-eisen komen tijdens de examens Nederlands aan bod.

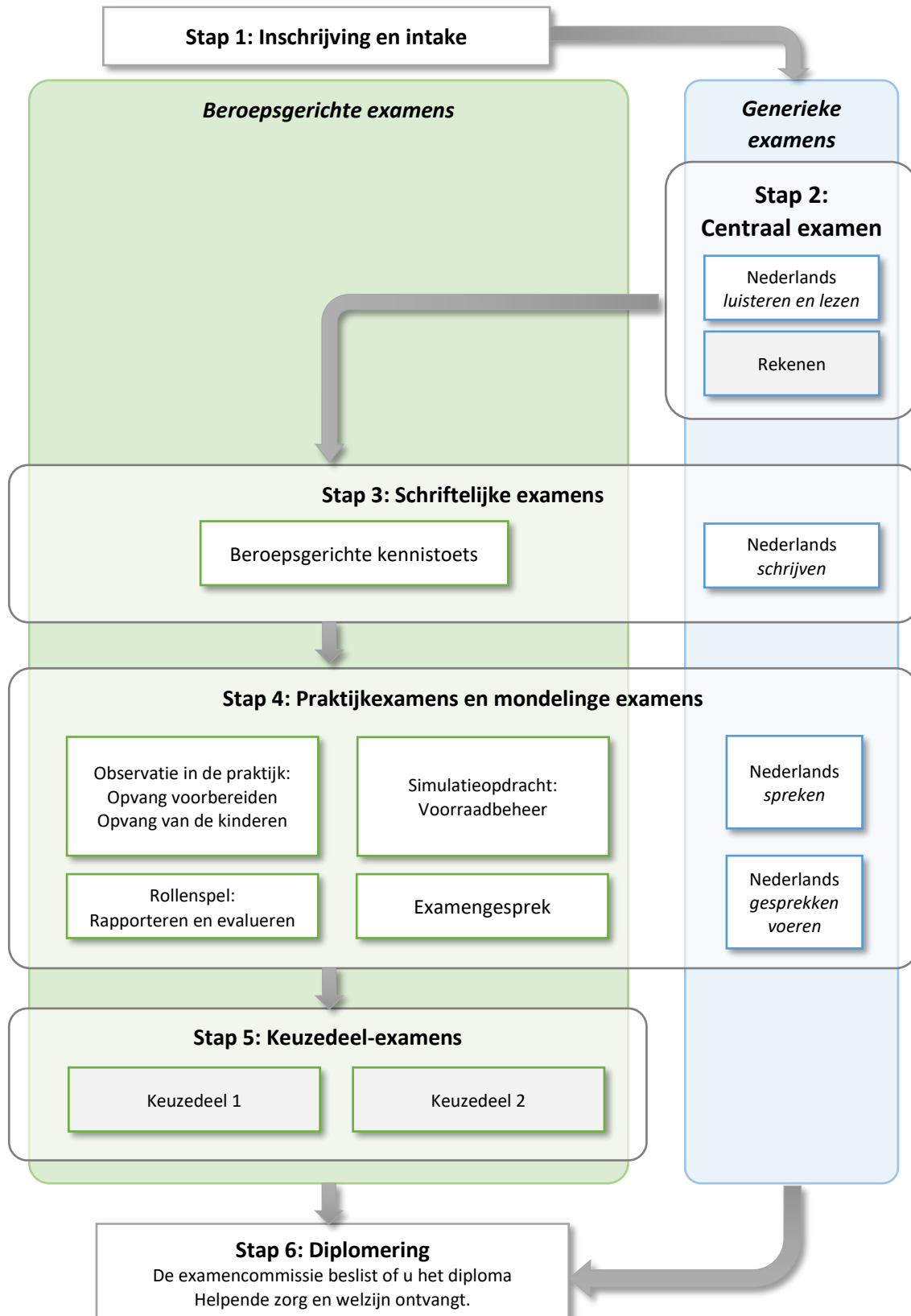
➔ Het Referentiekader staat in Cumlaude.

➔ De kwalificatie-eisen Loopbaan en burgerschap staat in Cumlaude.

## De diplomaroute in grote lijnen

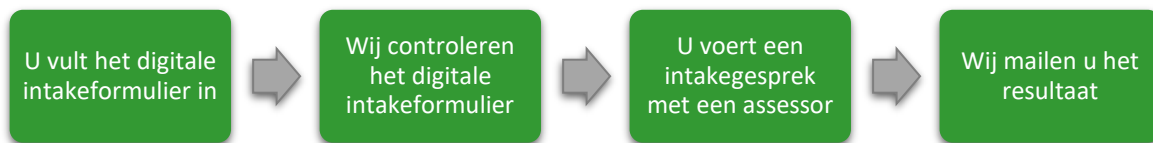
Hieronder ziet u een stroomschema van de diplomaroute. Elke stap leggen we in de hoofdstukken hierna uit.

➔ Als u dit document digitaal (als pdf) bekijkt kunt u op de blokjes in het stroomschema klikken. U gaat dan direct naar die paragraaf toe.



## Stap 1: Inschrijving en intake

Voordat u mag deelnemen aan de diplomaroute doen we een intake. Tijdens de intake bepalen we of u voldoet aan de toelatingseisen. We controleren bijvoorbeeld of u voldoende praktijkervaring hebt. Want alleen met voldoende praktijkervaring kunt u deelnemen aan de diplomaroute. De intake verloopt zo:



**!** Een diplomaroute is geen opleiding. U doet meteen examen. Daarom is de intake zo belangrijk. Als u nog niet klaar bent om examen te doen blijkt dat uit de intake.

### 1.1. Invullen intakeformulier

Nadat u zich hebt ingeschreven bij Diplomaroute krijgt u een inlogcode voor ons internetsysteem Cumlaude. Als u inlogt in Cumlaude krijgt u het digitale intakeformulier te zien. Dit formulier moet u helemaal invullen. Op het intakeformulier vult u onder andere persoonlijke gegevens en informatie over uw praktijkervaring in. Daarnaast vult u op het intakeformulier in voor welke keuzedelen u examen wilt doen.

Ook moet u enkele documenten uploaden, namelijk:

- Een kopie van uw **geldige** paspoort of identiteitskaart. Een kopie van uw rijbewijs is voor de inschrijving **geen** geldig identiteitsbewijs.
- Een volledig ingevulde en ondertekende Overeenkomst examendeelname. U moet de overeenkomst downloaden, afdrukken en invullen. Dan scant u de overeenkomst in of maakt u er een duidelijke foto van. Vervolgens uploadt u de ingevulde overeenkomst in Cumlaude.
- Een kopie van het diploma waarmee u voldoet aan de wettelijke vooropleidingseis. Voor de diplomaroute Helpende zorg en welzijn voor gastouders moet u voldoen aan één van onderstaande eisen:
  - U hebt een diploma lager beroepsonderwijs (**lbo**), voorbereidend beroepsonderwijs (**vbo**), voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (**vmbo**) of middelbaar algemeen voortgezet onderwijs (**mavo**).
  - U hebt een bewijs dat u minimaal de eerste drie leerjaren van de havo of het vwo met gunstig gevolg hebt doorlopen.

➔ Het internetadres van Cumlaude is: [diplomaroute.rocrivor.nl](https://diplomaroute.rocrivor.nl).

➔ In Cumlaude kunt u alle informatie over de diplomaroute vinden. Elk document dat we in deze handleiding noemen staat in Cumlaude bij Informatiebronnen.

➔ Voordat u twee keuzedelen kiest, is het verstandig de korte beschrijvingen van de keuzedelen te lezen. Deze beschrijvingen vindt u in de brochure 'Aanbod keuzedeel-examens' en hebt u bij deze handleiding ontvangen. Ook kunt u deze brochure terugvinden bij Informatiebronnen.



## 1.2. Controle intakeformulier

Wij controleren of u volgens het intakeformulier voldoet aan de volgende toelatingseisen:

- U bent 18 jaar of ouder.
- U spreekt en schrijft Nederlands (tenminste niveau 2F).
- U heeft in de afgelopen 2 jaar 400 uur oppaservaring opgedaan, waarvan minimaal 100 uur in het afgelopen jaar **of** u hebt zelf kinderen opgevoed (minimaal 2 jaar) **en** in de afgelopen twee jaren minimaal 100 uur oppaservaring opgedaan, waarvan minimaal 50 uur in het afgelopen jaar.  
U hebt oppaservaring opgedaan met kinderen van (bij voorkeur) verschillende leeftijden (baby, peuter, jong schoolkind) en meerdere oppasgezinnen.\*
- U hebt voldoende praktijkervaring met alle aspecten waar een gastouder mee te maken krijgt.
- U voldoet aan de wettelijk vooropleidingseis en kunt dat aantoonbaar maken met een kopie van uw diploma **of** u beschikt over voldoende praktijkervaring waardoor u in aanmerking komt voor een toelatingsonderzoek.

\* Hieronder vallen zowel formele als informele (bijvoorbeeld kinderen van familie, vriendjes van kinderen en burens) oppasuren. U mag de oppasuren meetellen, indien u de volledige verantwoordelijkheid en zorg hebt over de kinderen.

Als het intakeformulier niet compleet is vragen wij u om de gegevens aan te vullen. Dat doen we ook als niet alle documenten zijn geüpload.

Op het intakeformulier hebt u referenties opgegeven. Een medewerker van Diplomaroute belt deze referenties op. De medewerker vraagt de referenties welke werkzaamheden u hebt uitgevoerd en wanneer u dit hebt gedaan. De medewerker vraagt **niet** hoe u functioneerde.

Als uit de controles blijkt dat uw praktijkervaring voldoet aan de uren-eis maken we een afspraak met u voor het telefonische intakegesprek. Als uw praktijkervaring nog niet voldoet aan de uren-eis krijgt u bericht dat u aanvullende ervaring op moet doen.

## 1.3. Intakegesprek

Op het afgesproken tijdstip belt een intaker van Diplomaroute u op. Dit is iemand die veel weet van de diplomaroute en van de werkzaamheden van een gastouder. In een gesprek van 30-45 minuten stelt de intaker u allerlei vragen over uw praktijkervaring. Het is de bedoeling dat de intaker aan het eind van het gesprek weet of u voldoende praktijkervaring hebt met alle onderdelen die we in de diplomaroute moeten examineren. Ook legt de intaker uit hoe de diplomaroute verloopt en waar u tijdens de diplomaroute op moet letten.

Tijdens het intakegesprek spreekt de intaker ook een voorlopige datum voor de eerste examens met u af. Als u door kunt gaan met de diplomaroute wordt deze afspraak definitief. Als u niet door kunt gaan met de diplomaroute vervalt deze afspraak.

Als u niet kunt aantonen dat u voldoende vooropleiding hebt krijgt u een langer intakegesprek. We doen dan namelijk ook een **toelatingsonderzoek**.

De intaker zal u extra vragen stellen. Dit zijn vragen om te bepalen of u voldoende gemotiveerd bent en of u de Nederlandse taal voldoende beheerst. De intaker zal u bijvoorbeeld vragen waarom u dit diploma via een diplomaroute wil behalen. En of u voldoende tijd hebt om u voor te bereiden op de examens. Het Nederlands is belangrijk, omdat de examens Nederlands meetellen voor het diploma.

Na de intake legt de intaker een verzoek tot toelating voor aan de examencommissie. De examencommissie beslist of u wordt toegelaten. Als de examencommissie verwacht dat u kunt slagen voor de examens wordt u toegelaten. Als de examencommissie verwacht dat u niet kunt slagen, wordt u afgewezen. De examencommissie stuurt de beslissing per e-mail toe.

U kunt het intakegesprek voorbereiden door na te denken over **voorbeelden** bij onderstaande vragen:

Werkproces	Vragen
Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Hoe bereid ik me voor als ik ga oppassen of als kinderen bij mij komen voor opvang? Bedenk ik alvast wat voor activiteiten ik met de kinderen ga doen? Hoe zorg ik dat mijn planning van de dag past bij wat ik wil en bij wat de ouders willen?
Maakt ruimtes gebruiksklaar	Hoe zorg ik ervoor dat de opvangruimte gezellig en veilig is? Hoe houd ik de opvangruimte schoon? Hoe bereid ik de opvangruimte voor op een activiteit? Heb ik hier afspraken over gemaakt met de ouders?
Treedt op als aanspreekpunt	Wat bespreek ik met de ouders bij het brengen en halen van de kinderen? Heb ik weleens vragen beantwoord of tips gegeven? Controleer ik weleens of de ouders tevreden zijn met mijn antwoorden of tips?
Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Wat voor administratieve werkzaamheden heb ik uitgevoerd? Heb ik bijvoorbeeld al eens digitale formulieren ingevuld? Heb ik bijvoorbeeld weleens urenlijsten of bestelformulieren ingevuld?
Assisteert bij voorraadbeheer	Hoe ga ik om met de voorraad die bestemd is voor de kinderen? Controleer ik producten regelmatig op houdbaarheidsdatum? Controleer ik regelmatig of er voldoende voorraad is? Controleer ik of een product wel veilig is voor kinderen? Hoe berg ik producten veilig op?
Draagt bij aan een veilige situatie	Wat doe ik om ervoor te zorgen dat het speelgoed veilig is voor de kinderen? Controleer ik of het speelgoed heel en onbeschadigd is? Controleer ik weleens of de kinderstoel of de box nog wel veilig is? Hoe grijp ik in als de kinderen in een onveilige situatie dreigen te komen?
Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Heb ik weleens dingen gerepareerd in de opvangruimte? Of heb ik weleens producten hersteld die bedoeld zijn voor de kinderen? Praat ik er met de ouders over als ik iets heb gerepareerd?
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Wat maak ik voor de kinderen klaar? Wat laat ik ze zelf doen en waar help ik ze bij? Hoe zorg ik voor een goede sfeer? Welke materialen gebruik ik, en waarom juist die materialen? Hoe zorg ik dat ik hygiënisch werk?
Evalueert de werkzaamheden	Vraag ik na het oppassen aan de ouders of zij tevreden zijn? En vraag ik weleens om tips? Heb ik weleens wat veranderd op verzoek van de ouders, of nadat ik een tip van de ouders had gekregen?
Ondersteunt bij wonen en huishouden	Welke huishoudelijke taken doe ik op verzoek van de ouders? Welke wensen hebben de ouders over het schoonhouden en opruimen? Hoe ga ik met deze wensen om? Hoe stimuleer ik de kinderen om mee te helpen, bijvoorbeeld bij het opruimen van speelgoed of bij het tafeldekken? Vraag ik aan de ouders welke wensen zij hebben over het stimuleren van de zelfredzaamheid van de kinderen?
Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Wat voor afspraken over de persoonlijke verzorging (zoals verschonen, slapen, eten en drinken) maak ik met de ouders? Welke materialen gebruik ik tijdens het verschonen? En welke materialen gebruik ik bij het opruimen van gezichten en handen na het eten en drinken? Praat ik met de kinderen als ik ze help bij de persoonlijke verzorging? Zeg ik wat ik doe tijdens het verschonen van een klein kind? Vraag ik een wat groter kind of ik moet helpen? Houd ik in de gaten of het kind zich plezierig voelt?
Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Wat voor activiteiten doe ik met de kinderen? Gaan we knutselen, dansen, naar buiten, een boekje lezen? Let ik erop dat de activiteit past bij de kinderen? Laat ik de kinderen weleens kiezen? Wat doe ik als kinderen niet mee willen doen? Of als ze boos of verdrietig zijn, omdat iets niet lukt?

➔ *Bedenk bij elke situatie: Kan ik een voorbeeld geven van deze situatie? Wat deed ik of wat gebeurde er? Hoe heb ik gereageerd? Was dit een goede reactie, of heb ik het de volgende keer anders aangepakt?*

➔ *U hoeft uw antwoorden **niet** uit het hoofd te leren. Liever niet zelfs. Dit lijstje is alleen als hulp bedoeld. De assessor zal namelijk niet precies deze vragen stellen.*

! *De intake is **geen** examen, maar een gesprek over uw praktijkervaring. Het examen komt pas later!*

Binnen enkele dagen na het intakegesprek krijgt u een e-mail van Diplomaroute. In deze e-mail staat of u door kunt gaan met de diplomaroute.

Als u **genoeg** praktijkervaring hebt mag u door met de diplomaroute. U mag dan deelnemen aan de eerst geplande examens. Dit zijn de centrale examens Nederlands en rekenen **of** de schriftelijke examens. De datum hebt u al afgesproken met de intaker.

Als u **nog niet genoeg** praktijkervaring hebt, mag u nog niet door met de diplomaroute. In de e-mail staat uitgelegd op welke onderdelen u nog meer ervaring op moet doen. U moet uw praktijkervaring dan binnen drie maanden aanvullen. In een tweede intakegesprek controleert de intaker of u voldoende ervaring hebt opgedaan. Dit gesprek duurt meestal maar kort.

Als u **veel te weinig** praktijkervaring hebt, is aanvullen niet genoeg. U moet dan eerst langere tijd praktijkervaring opdoen. Daarna mag u zich opnieuw aanmelden voor de diplomaroute. U krijgt dan opnieuw een uitgebreid intakegesprek.

#### **1.4. Na het intakegesprek**

Nadat uw intake positief is afgerond kunt u van start gaan met de diplomaroute. U wordt ingepland voor de schriftelijke examens en de centrale examens Nederlands en rekenen. U kunt alvast starten met de voorbereidingen van uw keuzedeel-examens. U ontvangt een mail zodra uw keuzedeel-examens klaar staan in uw TO DO lijst in Cumlaude. U kunt zelfstandig van start gaan. U moet de keuzedeel-verslagen inleveren vóór het praktijk-examen. Wilt u hier rekening mee houden in uw planning? Als u te laat start met de voorbereidingen van uw keuzedeel-examens loopt u mogelijk onnodige vertraging op.

**!** U ontvangt alle informatie over uw keuzedeel-examens via Cumlaude. U krijgt een mail wanneer deze informatie voor u klaar staat. Lever uw keuzedeel-verslagen op tijd in. Verderop in deze handleiding vindt u meer algemene informatie over keuzedeel-examens.

## Stap 2: Centrale examens Nederlands luisteren en lezen en rekenen

Als u door mag met de diplomaroute kunt u starten met de centrale examens Nederlands luisteren en lezen en rekenen. In dit hoofdstuk leest u meer over deze examens.

! *De centrale examens zijn landelijke examens. Deze examens worden maar een paar keer per jaar georganiseerd. Daarom spreken we al tijdens het intakegesprek een datum met u af. Als u zich te laat aanmeldt voor een periode kunnen we u niet meer inschrijven voor die periode. Dit betekent dat u pas in de volgende periode examen kunt doen. U kunt dan wel alvast starten met stap 3 van de diplomaroute.*

! Op de website van Diplomaroute vindt u de actuele examendata.

Belangrijke gegevens	
<b>Wat:</b>	Centrale examens Nederlands luisteren en lezen <b>en</b> rekenen
<b>Waar:</b>	ROC Rivior, Beethovenstraat 22, 4003 KX Tiel
<b>Hoe lang duurt het examen:</b>	Nederlands luisteren en lezen: 1,5 uur Rekenen: 1,5 uur
<b>Vorbereiden:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oefenen met proefexamens Nederlands: <a href="#">klik hier</a>. Kies niveau 2F.</li> <li>Oefenen met proefexamens rekenen: <a href="#">klik hier</a>. Kies niveau 2F.</li> <li>Zo nodig oefenen met het programma <i>Got it?!</i></li> </ul>
<b>Meenemen naar het examen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pen</li> <li>Identiteitsbewijs: uw paspoort of uw ID-kaart</li> </ul>
<b>Examenregels:</b>	Zorg dat u 15 minuten van tevoren aanwezig bent. Als de examens zijn begonnen wordt u niet meer toegelaten. Als u te laat bent, of als u zonder afmelden afwezig bent, is één examenmogelijkheid voorbij. U hebt dan nog maar twee mogelijkheden om de examens te halen.
<b>Afmelden wegens ziekte of een andere reden:</b>	Minimaal 24 uur van tevoren, via e-mail ( <a href="mailto:diplomaroute@rocrivor.nl">diplomaroute@rocrivor.nl</a> ) of telefonisch (0344-656256, van 08:30-13:00 uur)
<b>Wanneer en hoe hoort u de uitslag:</b>	Binnen vier weken per e-mail.  ! <i>Dit duurt zo lang omdat de centrale examens worden nagekeken door Het College van Toetsen en Examens. Nadat alle examens van een periode zijn afgenomen analyseert Het College van Toetsen en Examens hoe alle kandidaten de opgaven hebben beantwoord. Als een opgave achteraf niet goed is, of niet meet wat hij zou moeten meten, telt de opgave niet mee. Voor de analyse van de examens en het corrigeren van de resultaten is tijd nodig.</i>

### 2.1. Examen Nederlands luisteren en lezen

#### 2.1.1. Wat moet u doen?

Bij het examen Nederlands luisteren en lezen krijgt u teksten op de computer. U krijgt ongeveer vijf verschillende leesteksten en ongeveer drie kijk-luisterteksten. Bij deze teksten moet u meerkeuzevragen beantwoorden.

#### 2.1.2. Wat wordt er beoordeeld?

Bij het examen wordt beoordeeld of u luistert en leest op niveau 2F. Dit betekent dat u teksten over alledaagse onderwerpen kunt lezen of luisteren en begrijpt waar deze teksten over gaan. Bijvoorbeeld het lezen van een krantenartikel over de nieuwe Schijf van Vijf. Of een recept voor het maken van een stampot.

### 2.1.3. Wanneer hebt u het examen behaald?

Het centrale examen Nederlands luisteren en lezen heeft u behaald als u 2/3<sup>e</sup> van het totaal aantal punten heeft behaald. Het aantal punten wordt omgerekend tot een cijfer met één cijfer achter de komma.

! *Het College van Toetsen en Examens analyseert alle landelijke resultaten van de centrale examens. Per versie bepaalt Het College van Toetsen en Examens of er opgaven zijn die niet mee mogen tellen. Als opgaven niet meetellen verandert het aantal te behalen punten. Vandaar dat we dit aantal niet precies kunnen aangeven.*

### 2.1.4. Hoe kunt u zich voorbereiden?

Veel deelnemers onderschatten de examens Nederlands. Maar u moet minstens een 5 halen om uw diploma te kunnen halen. Daarom is het verstandig om vooraf uitgebreid te oefenen. U kunt oefenen met de oefenexamens Nederlands.

➔ *De link naar het oefenexamen staat aan het begin van dit hoofdstuk.*

Als uit de oefenexamens blijkt dat u meer oefening nodig hebt kunt u een inlogcode aanschaffen voor *Got it?!*. Dit is de online leeromgeving voor taal en rekenen van ThiemeMeulenhoff. In *Got it?!* vindt u theorie en oefeningen voor mondelinge taalvaardigheid, lezen, schrijven, spelling en grammatica.

➔ *Er staan ook opdrachten in *Got it?!*, maar let op: **Diplomaroute kijkt geen opdrachten na!***

➔ *U kunt de inlogcode aanschaffen bij ThiemeMeulenhoff. De inlogcode kost €15,00. De bestelinstructie van *Got it?!* staat in Cumlaude. Bij de inlogcode krijgt u ook een korte uitleg over het gebruik van *Got it?!*.*

Als u voor het eerst inlogt in het programma *Got it?!* maakt u instaptoetsen voor de verschillende onderdelen. Op basis van uw resultaten stelt *Got it?!* een oefenprogramma samen dat past bij uw taalniveau. Voor de instaptoetsen moet u wel even de tijd nemen. U kunt in één keer alle instaptoetsen maken. Maar u kunt er ook voor kiezen om elke instaptoets apart te maken. Na de instaptoetsen toont *Got it?!* uw taalniveau per onderdeel op een schaal van 0 tot 100%. Zo kunt u zien hoeveel u nog moet oefenen.

In *Got it?!* staan veel onderwerpen over het Nederlands die niet in het examen zitten. Bijvoorbeeld: bij het onderdeel 'Spelling en grammatica' krijgt u ook informatie over zinsbouw en het ontleden van zinnen. Het is goed om te weten hoe een zin opgebouwd wordt, maar in het examen krijgt u hier geen vragen over. Dit geldt bijvoorbeeld ook voor rijmschema's. Hieronder staat een overzicht van onderwerpen in *Got it?!* die u kunnen helpen bij de voorbereiding op de examens Nederlands:

	wel doen	niet nodig	eventueel
<b>Mondelinge taalvaardigheid</b>			
Luisteren	Alles		
Spreekvoorbereiding	Alles		
Spreekopdrachten	Eventueel		
<b>Lezen</b>			
Fictie	-	Alles	
Non-fictie	Alles		
<b>Schrijven</b>			
Schrijfvoorbereiding	Alles		
Schrijfopdrachten	Eventueel		
<b>Spelling en grammatica</b>			
Spelling	Alles	-	
Grammatica	Interpunctie Werkwoorden	Woordsoorten Grammaticale begrippen	Uit grammaticale begrippen: "hoofd- en bijzinnen herkennen"

! *Dit overzicht is een algemeen advies. Het hangt van de resultaten van uw eigen instaptoets af welke oefeningen belangrijk zijn.*

## 2.2. Examen rekenen

### 2.2.1. Wat moet u doen?

Bij het examen rekenen krijgt u 45 vragen over de volgende onderwerpen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

### 2.2.2. Wat wordt er beoordeeld?

Bij het examen wordt beoordeeld of u rekt op niveau 2F. U krijgt bijvoorbeeld rekenopgaven waarbij u moet berekenen hoe groot een tuin is (in m<sup>2</sup>). Of u moet berekenen hoeveel een laptop kost met 25% korting.

### 2.2.3. Wanneer hebt u het examen behaald?

Het centrale examen rekenen hebt u behaald als u 2/3e van het totaal aantal punten hebt behaald. Het aantal punten wordt omgerekend tot één afgerond cijfer.

! *U moet verplicht deelnemen aan het centrale examen rekenen. Maar het eindresultaat telt nog niet mee voor het behalen van uw diploma.*

! *Het College van Toetsen en Examens analyseert alle landelijke resultaten van de centrale examens. Per versie bepaalt Het College van Toetsen en Examens of er opgaven zijn die niet mee mogen tellen. Als opgaven niet meetellen verandert het aantal te behalen punten. Vandaar dat we dit aantal niet precies kunnen aangeven.*

### 2.2.4. Hoe kunt u zich voorbereiden?

U kunt oefenen met de oefenexamens rekenen.

➔ *De link naar het oefenexamen staat aan het begin van dit hoofdstuk.*

➔ *U kunt rekenoefeningen maken op de website: [www.beterrekenen.nl](http://www.beterrekenen.nl)*

Als uit de oefenexamens blijkt dat u meer oefening nodig hebt, kunt u een inlogcode aanschaffen voor *Got it?!*. Dit is de online leeromgeving voor taal en rekenen van ThiemeMeulenhoff. In *Got it?!* vindt u theorie en oefeningen voor de onderwerpen getallen, verhoudingen, verbanden, meten en meetkunde.

*Er staan ook opdrachten in Got it?! , maar let op: **Diplomaroute kijkt geen opdrachten na!***

➔ *U kunt de inlogcode aanschaffen bij ThiemeMeulenhoff. De inlogcode kost €13,50. De bestelinstructie van Got it?! staat in Cumlaude. Bij de inlogcode krijgt u ook een korte uitleg over het gebruik van Got it?!.*

## Stap 3: Schriftelijke examens

Na de centrale examens gaat u verder met de schriftelijke examens, een beroepsgerichte kennistoets en het examen Nederlands schrijven. In dit hoofdstuk leest u meer over deze examens. U kunt ook starten met de schriftelijke examens en daarna de centrale examens maken. Deze volgorde staat niet vast.

**!** Er zijn verschillende examenlocaties in Nederland waar u terecht kunt voor de schriftelijke examens. Informatie over locaties en data staat in Cumlaude.

Belangrijke gegevens	
<b>Wat:</b>	Schriftelijke beroepsgerichte kennistoets Examen Nederlands schrijven
<b>Waar:</b>	Op verschillende plekken in Nederland
<b>Hoe lang duurt het examen:</b>	Schriftelijke beroepsgerichte kennistoets: 45 minuten Nederlands schrijven: 1 uur
<b>Voorbereiden:</b>	Oefenen met proefexamens via Cumlaude
<b>Meenemen naar het examen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pen</li> <li>• Identiteitsbewijs: uw paspoort of uw ID-kaart</li> </ul>
<b>Examenregels:</b>	Zorg dat u 15 minuten van tevoren aanwezig bent. Als de examens zijn begonnen wordt u niet meer toegelaten. Als u te laat bent, of als u zonder afmelden afwezig bent, is één examenmogelijkheid voorbij. U hebt dan voor het schriftelijke examen beroepsgerichte kennis nog maar één mogelijkheid om het examen te halen. Voor Nederlands schrijven hebt u nog maar twee mogelijkheden om de examens te halen.
<b>Afmelden wegens ziekte of een andere reden:</b>	Minimaal 24 uur van tevoren, via e-mail ( <a href="mailto:diplomaroute@rocrivor.nl">diplomaroute@rocrivor.nl</a> ) of telefonisch (0344-656256, van 08:30-13:00 uur)
<b>Wanneer en hoe hoort u de uitslag:</b>	Binnen 15 werkdagen per e-mail

### 3.1. Schriftelijke beroepsgerichte kennistoets

#### 3.1.1. Wat moet u doen?

U maakt een examen dat bestaat uit 20 meerkeuzevragen en 10 open vragen.

#### 3.1.2. Wat wordt er beoordeeld?

De vragen gaan over de kennis die belangrijk zijn voor een helpende zorg en welzijn. Dat betekent dat u ook vragen kunt krijgen over ouderenzorg. De meeste vragen van het examen zijn gericht op de context kinderopvang. De volgende onderwerpen komen aan de orde in het examen:

Onderwerpen in het Schriftelijk beroepsgerichte kennistoets
Gebruik en toepassing van social media en internet
Gebruik, eigenschappen en onderhoud van middelen, materialen en apparatuur ten behoeve van onderhoud accommodatie
Systemen van voorraadbeheer
Hygiëne/HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points)
Voeding- en levensmiddelenbeheer
Gebruik van een werkplan, Eenvoudige handleidingen en etiketten lezen en interpreteren
Regelgeving: ongewenst gedrag, hygiëne, veiligheid, Arbo, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch en kostenbewust werken, sociale problematiek, Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
Omgaan met grensoverschrijdend gedrag
Activiteiten op het gebied van zorg en welzijn (passende activiteiten per doelgroep)
Anatomie (bouw en functie van het menselijk lichaam)
Doelgroepen zorg en welzijn (ontwikkelingsfasen van kinderen)
Voedingsleer, gezonde voeding, voedingsvoorschriften en veelvoorkomende diëten
Groepsprocessen die plaatsvinden tijdens een activiteit
Relevante ziektebeelden (die bij kinderen veel voorkomen)
De zelf- en samenredzaamheid van cliënten bevorderen (kinderen stimuleren in hun ontwikkeling)

### 3.1.3. Wanneer heeft u de toets behaald?

Voor de beroepsgerichte kennistoets kunt u maximaal 40 punten behalen. Eén punt per meerkeuzevraag en twee punten per open vraag. Het eindoordeel is **goed** als u 33 of meer punten behaalt. Het eindoordeel is **voldoende** als u 26 t/m 32 punten behaalt. Bij minder dan 26 punten is het eindoordeel **onvoldoende**.

**!** *De toets is een voorwaardelijke toets; het eindoordeel moet wel voldoende of goed zijn om deel te kunnen nemen aan de praktijkexamens.*

### 3.1.4. Hoe kunt u zich voorbereiden?

De meeste vragen zijn gebaseerd op het boek 'Pedagogisch kader gastouderopvang' en onze aanvullende reader. U kunt zich voorbereiden door het boek en de reader te bestuderen.

➔ *De reader staat in Cumlaude.*

➔ *Het boek 'Pedagogisch kader gastouderopvang' van Marianne Boogaard en Josette Hoex (ISBN 9789036813297) moet u zelf aanschaffen.*

## 3.2. Examen Nederlands schrijven

### 3.2.1. Wat moet u doen?

Bij het examen Nederlands schrijven krijgt u twee schrijfopdrachten.

### 3.2.2. Wat wordt er beoordeeld?

Bij het examen wordt beoordeeld of u schrijft op niveau 2F. Dit betekent dat u samenhangende teksten kunt schrijven met een eenvoudige opbouw, over vertrouwde onderwerpen. Bijvoorbeeld per brief uw reisverzekering opzeggen. Of een vriendin per e-mail vertellen over uw vakantie.

➔ *In de beoordelingslijst Nederlands schrijven kunt u de criteria lezen. Deze beoordelingslijst staat in Cumlaude.*

### 3.2.3. Wanneer hebt u het examen behaald?

Voor het examen Nederlands schrijven kunt u maximaal 14 punten behalen. Bij 7 punten of hoger hebt u het examen Nederlands schrijven en taalverzorging behaald. Het aantal punten wordt omgerekend tot een resultaat met één cijfer achter de komma.

### 3.2.4. Hoe kunt u zich voorbereiden?

Veel deelnemers onderschatten de examens Nederlands. Maar u moet minstens een 5 halen om uw diploma te kunnen halen. Daarom is het verstandig om vooraf uitgebreid te oefenen. U kunt oefenen met de oefenexamens Nederlands.

➔ *Het oefenexamen Nederlands schrijven staat in Cumlaude.*

Als uit de oefenexamens blijkt dat u meer oefening nodig hebt kunt u een inlogcode aanschaffen voor **Got it?!**. Dit is de online leeromgeving voor taal en rekenen van ThiemeMeulenhoff. U leest hier meer over in paragraaf [2.1.4](#).



## Stap 4: Praktijkexamens en mondelinge examens

Na de schriftelijke examens gaat u verder met de praktijkexamens en de mondelinge examens. Alle praktijkexamens bij elkaar noemen we de Proeve van Bekwaamheid. Tijdens de Proeve van Bekwaamheid en de mondelinge examens wordt u in de praktijk beoordeeld door een assessor. Dit is iemand die veel weet van beoordelen en van de werkzaamheden van een gastouder.

**!** Voor de praktijkexamens en de mondelinge examens komt de assessor naar uw werkplek toe. U mag zelf kiezen of u het examen bij u thuis of bij de ouders thuis wilt doen.

**➔** Uw werkplek moet in Nederland zijn. En u kunt het examen niet op één van de Waddeneilanden doen.

Belangrijke gegevens	
<b>Wat:</b>	Praktijkexamens (Proeve van Bekwaamheid), examen Nederlands spreken, examen Nederlands gesprekken voeren
<b>Waar:</b>	Bij u of bij de ouders thuis
<b>Hoe lang duurt het examen:</b>	<p><i>Proeve van Bekwaamheid: ± 3,5 uur – 4 uur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De opvang voorbereiden: ± 55 minuten               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afstemmen assessor: 10 min</li> <li>- Schoonmaakactiviteit: <b>minimaal</b> 15 min</li> <li>- Onderhouds- of herstelactiviteit: 15 min</li> <li>- Veiligheid controleren: 5 min</li> <li>- Opvangruimte inrichten: 10 min</li> </ul> </li> <li>• Overdracht vraagouder: 5 min</li> <li>• Opvang van de kinderen: ± 60 minuten               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persoonlijke verzorging: <b>minimaal</b> 15 min</li> <li>- Eten en drinken: adviestijd 15 min</li> <li>- Activiteit: adviestijd 20 min</li> <li>- Vrij spel: adviestijd 10 min</li> </ul> </li> <li>• Overdracht vraagouder: 5 min</li> <li>• Simulatieopdracht voorraadbeheer: ± 20 minuten</li> <li>• Rapporteren en evalueren: ± 15 minuten</li> <li>• Examengesprek: ± 20 minuten</li> <li>• Keuzedeel-examens: ± 20 minuten</li> </ul> <p><i>Nederlands spreken: 4 tot 6 minuten</i>  <i>Nederlands gesprekken voeren: 10 minuten</i></p>
<b>Vorbereiden:</b>	<p><i>Proeve van Bekwaamheid:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U leest paragraaf <b>4.1 helemaal</b> goed door.</li> <li>• U bereidt uw opdrachten voor met behulp van de beschrijvingen in paragraaf <b>4.1.2</b>.</li> <li>• U zorgt ervoor dat u voldoet aan de examencondities in paragraaf <b>4.1.5</b>.</li> <li>• U leest de beoordelingslijst door.</li> </ul> <p><i>Nederlands spreken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U bereidt de spreekopdracht uit bijlage <b>B</b> voor.</li> </ul> <p><i>Nederlands gesprekken voeren:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U leest de onderwerpen uit bijlage <b>C</b> door.</li> </ul>
<b>Meenemen naar het examen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Origineel diploma, waarmee u aantoonst dat u de juiste vooropleiding hebt (indien van toepassing)</li> <li>• Identiteitsbewijs: uw paspoort of uw ID-kaart</li> </ul>
<b>Examenregels:</b>	Als u zich niet op tijd afmeldt dan is één examenmogelijkheid voorbij. U hebt dan voor de praktijkexamens nog maar één mogelijkheid om de examens te halen. Voor Nederlands spreken en gesprekken voeren hebt u nog maar twee mogelijkheden om de examens te halen. Voor herkansingen worden extra kosten in rekening gebracht.
<b>Afmelden wegens ziekte of een andere reden:</b>	Minimaal 24 uur van tevoren, bij de assessor. Het telefoonnummer van de assessor staat in de e-mail met de afspraakbevestiging.
<b>Wanneer en hoe hoort u de uitslag:</b>	Binnen 15 werkdagen per e-mail.

## 4.1. Praktijkexamens (Proeve van Bekwaamheid)

### 4.1.1. Algemeen

De Proeve van Bekwaamheid verloopt zo:



Eerst gaat u aan de slag met verschillende praktijkopdrachten. Deze opdrachten voert u zelfstandig uit met de assessor, de ouder en de kinderen. De assessor beoordeelt uw werk terwijl u de opdrachten uitvoert. Daarna zorgt u ervoor dat de kinderen u niet meer kunnen storen. U laat de kinderen ophalen, of vraagt iemand anders om op te passen.

Daarna gaat u verder met simulatie-opdracht. De assessor geeft u een opdracht die u moet uitvoeren. Na de simulatie-opdracht volgt een rollenspel. U voert een gesprek met de assessor, alsof de assessor de consultant van het gastouderbureau is. Daarna houdt de assessor met u het examengesprek. De assessor stelt u vragen over verschillende onderwerpen.

- ➔ Alle onderdelen van de Proeve van Bekwaamheid staan in paragraaf [4.1.2](#) uitgelegd. In paragraaf [4.1.5](#) staat uitgelegd hoe u zich moet voorbereiden op deze onderdelen.
- ➔ Van alle mondelinge examenonderdelen (examengesprek, rollenspel, keuzedeel-examens, Nederlands spreken en gesprekken voeren) wordt een geluidsopname gemaakt. Diplomaroute gebruikt de geluidsopnames bij het borgen van de kwaliteit van de examens.

### 4.1.2. Wat moet u doen?

Tijdens de observatie wordt u geobserveerd door een assessor. U voert uw werk uit, zoals u dat normaal ook zou doen. De assessor observeert en beoordeelt uw handelen. De assessor begint met een uitleg hoe het examen ongeveer verloopt. Als u nog vragen hebt kunt u die stellen. Ook controleert de assessor of uw documenten kloppen. De assessor controleert uw identiteitsbewijs en uw originele diploma van uw vooropleiding. Daarna begint de assessor het examen.

- ! Als u bent toegelaten op basis van een toelatingsonderzoek vervalt de diplomacontrole.
- ! Het is belangrijk dat u de opdrachten die hieronder staan precies opvolgt. Alleen dan kan de assessor alles beoordelen.

#### De opvang voorbereiden (55 minuten)

U begint het examen met afstemmen met de assessor. U bespreekt met de assessor wat uw plannen zijn voor het examen. U vertelt de assessor uit welke activiteiten de kinderen kunnen kiezen. En u legt uw werkvolgorde uit. Bijvoorbeeld dat u eerst wil eten en daarna de activiteit uitvoeren. U legt ook uit welke materialen en middelen u nodig hebt. De assessor luistert naar u, en maakt daarna afspraken met u. Bijvoorbeeld over het moment dat u het eten klaarmaakt. Als iets niet duidelijk is vraagt u om hulp. Dit onderdeel duurt **ongeveer 10 minuten**.

Daarna gaat u de opvangruimte voorbereiden. U zorgt voor een schone, opgeruimde en gezellige opvangruimte. U let hierbij op de hygiëne, de veiligheid en de leefbaarheid. Het voorbereiden van de opvang moet uit de volgende onderdelen bestaan:

- Een schoonmaakactiviteit uitvoeren:  
U voert een schoonmaakactiviteit uit van **minimaal 15 minuten**. Hiervoor maakt u gebruik van materialen en middelen.

- ! *Verplicht onderdeel is het schoonmaken met behulp van materialen en middelen. U maakt bijvoorbeeld het toilet, de commode of de keuken schoon.*

- Een onderhouds- of herstelactiviteit uitvoeren:

Na de huishoudelijke activiteit voert u een eenvoudige onderhouds- of herstelactiviteit uit. U heeft hier **ongeveer 15 minuten** voor. U controleert na afloop het resultaat van uw werk. Het gaat om taken zoals:

- flessen of spenen uitkoken;
- kinderschoenen poetsen;
- knopen aanzetten;
- pluizenfilter wasdroger schoonmaken;
- stofzuigerzak verwisselen;
- waterkoker of koffiezetapparaat ontkalken;
- speelgoed in elkaar zetten/reparkeren.

! *Tijdens het examen voert u één onderhouds- of herstelactiviteit uit.*

- Controle veiligheid:

U controleert of de opvangruimte veilig is. En of er geen snoeren liggen op plekken waar kinderen komen. Als u een onveilige situatie eenvoudig kunt oplossen doet u dat. Maar alleen als dat past binnen uw functie. U controleert de ruimte binnen **5 minuten**.

! U controleert de opvangruimte en benoemt hardop wat u controleert en of dit in orde is. U moet uw bevindingen rapporteren aan de assessor.

- Opvangruimte inrichten:

U zorgt er bijvoorbeeld voor dat de kinderstoel op de goede plek aan tafel staat. Of u schuift de salontafel opzij, zodat u ruimte hebt om te dansen met de kinderen. Ook zet u alle materialen en middelen klaar die u nodig hebt: borden en bestek voor het eten en de spullen voor de activiteiten. U zorgt ervoor dat de ruimte gezellig en veilig is voor de kinderen. Dit onderdeel duurt ongeveer **10 minuten**.

Na de voorbereiding kunnen de kinderen ontvangen worden. U voert een gesprekje met de ouder (ongeveer 5 minuten). Dit is een overdracht: u vraagt informatie aan de ouder en u geeft ook informatie. De ouder vertelt u hoe het met de kinderen gaat. Als de ouder vragen heeft, geeft u daar antwoord op. Ook bespreekt u uw planning met de ouder. Als de ouder nog vragen heeft over het examen, waar u het antwoord niet op weet, mag u de assessor om hulp vragen. Let op: De assessor helpt alleen bij vragen over het examen! Aan het eind van het gesprekje spreekt u af hoe laat de ouder weer terugkomt. Daarna vertrekt de ouder.

! *Als het examen start zorgt u nog niet voor de kinderen. Die worden pas later gebracht. Of ze worden eerst opgevangen door iemand anders. Dat zorgt ervoor dat u de opvang in alle rust kunt voorbereiden.*

### **Opvang van de kinderen (60 minuten)**

Als de ouder weg is gaat u door met de volgende stap van uw werkplanning. U hebt de volgorde zelf bepaald. De volgende onderdelen moeten aan bod komen:

Persoonlijke verzorging: u ondersteunt de kinderen **minimaal 15 minuten** bij de persoonlijke verzorging/ADL. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het schoonmaken van het gezicht en de handjes. Bij kleine kinderen verschoont u de luier. Bij grotere kinderen helpt u eventueel bij het dichtmaken van de broek na toiletbezoek. Ook let u erop dat ze hun handen daarna goed wassen. Andere voorbeelden van persoonlijke verzorging zijn tandenpoetsen, haarverzorging (kammen, gel, staartje maken, vlechten), wassen en aankleden, omkleden (voor het buitenspe-len of sporten), nagelverzorging, insmeren (bijvoorbeeld zonnebrandcrème, crème voor droge huid), neus schoonmaken (snuiten). Let hierbij ook aan het stimuleren van de zelfredzaamheid van de kinderen.

! U bent er zelf verantwoordelijk voor dat u minimaal 15 minuten persoonlijke zorg kunt uitvoeren. Als de assessor te weinig kan zien, kan dit onderdeel niet beoordeeld worden en kunt u dit onderdeel niet

met een voldoende afronden. Om dit te voorkomen adviseren wij om het examen uit het te voeren met tenminste één jong kind (1 tot 3 jaar). Jonge kinderen hebben meer persoonlijke verzorging nodig.

**Eten en drinken:** Tijdens het examen eet en drinkt u met de kinderen. U moet in ieder geval wat klaarmaken voor of met de kinderen. U smeert bijvoorbeeld samen de boterhammen. Of u maakt een fruithapje klaar en eet deze samen aan tafel op. U laat de kinderen zoveel mogelijk meehelpen. Hierop zal de assessor u beoordelen. U zorgt voor een goede sfeer tijdens het eten en drinken. Na het eten ruimt u de spullen weer op en maakt u schoon. U heeft hier **ongeveer 15 minuten** voor.

**Activiteit:** U hebt vooraf twee activiteiten bedacht voor de kinderen. U vraagt de kinderen om één van de activiteiten uit te kiezen. Die activiteit voert u uit. De activiteit moet **ongeveer 20 minuten** duren. Als de activiteit korter duurt, of als de kinderen de activiteit snel zat zijn, mag u ook allebei de activiteiten uitvoeren. U overlegt hierover met de assessor.

**Vrij spelen:** U laat de kinderen ook nog even vrij spelen (**10 minuten**). Tijdens het spelen let u erop dat de kinderen veilig zijn en zich goed voelen. Aan het eind van het examen ruimt u met de kinderen het speelgoed weer op.

#### **Simulatieopdracht: voorraadbeheer (20 minuten)**

Op het afgesproken tijdstip neemt de ouder (of iemand anders) de zorg voor de kinderen weer van u over. Daarna voert u een simulatieopdracht uit. De assessor neemt een opdracht met materialen mee. Deze opdracht moet u uitvoeren.

**Voorraad en administratie:** De assessor geeft u een voorraaddoos met producten en een stappenplan. De assessor vraagt u om de voorraad te controleren. Hiervoor gebruikt u een stappenplan dat u van de assessor krijgt. U controleert of er voldoende voorraad is. En of de producten nog lang genoeg houdbaar zijn. Op een bestelformulier vult u in welke producten moeten worden bijbesteld. Daarna pakt u de voorraaddoos in de goede volgorde weer in.

#### **Rollenspel: rapporteren en evalueren (15 minuten)**

Als afronding van de observatie doet u een rollenspel met de assessor. U voert een gesprek met de assessor, alsof de assessor uw leidinggevende is.

U begint met de **rapportage**. De assessor vraagt u om in het kort te rapporteren over de uitgevoerde werkzaamheden. U vertelt wat u hebt gedaan. Ook vertelt u of er iets bijzonders is gebeurd.

Na de rapportage **evalueert** u samen met de assessor. Hiervoor gebruikt u evaluatieformulieren (zie bijlage **A**). Deze evaluatieformulieren hebt u van tevoren laten invullen door minstens twee personen voor wie u hebt opgepast. U vertelt aan de assessor welke feedback u hebt gekregen. Dan legt u uit wat u van de feedback vindt. Samen met de assessor formuleert u actiepunten om een (nog) betere gastouder te worden.

#### **Examengesprek (20 minuten)**

Na het rollenspel houdt de assessor met u het **examengesprek**. De assessor legt u situaties voor en stelt u vragen over deze situaties. De assessor vraagt u bijvoorbeeld hoe u moet handelen als een kind dat u opvangt ziek wordt. Of wat u moet doen als de ouder iets van u vraagt dat naar uw idee niet goed is voor het kind. Of wat u als gastouder moet doen als u vermoedt dat een kind wordt mishandeld.

! *Het is belangrijk dat u zich goed voorbereidt op het examengesprek. Dit doet u door de beoordelingscriteria in de beoordelingslijst door te lezen. De beoordelingscriteria voor het examengesprek herkent u aan de groene kleur.*

! *Misschien herkent u sommige vragen uit de intake. U mag de voorbeelden die u tijdens de intake hebt genoemd ook tijdens het examen gebruiken. De assessor kent deze voorbeelden nog niet.*

#### 4.1.3. Wat wordt er beoordeeld?

Tijdens de praktijkopdrachten beoordeelt de assessor uw handelen. Tijdens het rollenspel en het examengesprek beoordeelt de assessor uw antwoorden. De assessor gebruikt bij het beoordelen een lijst met beoordelingscriteria. Hieronder ziet u een stukje van de beoordelingslijst.

Werkproces B1-K1-W6: Draagt bij aan een veilige situatie		OBS	ROL	INT
<b>B1.6.2</b>	<b>Toont zorg en aandacht voor de situatie van het kind</b>	■	■	■
T	Toont tijdens de observatie zorg en aandacht voor de veiligheid van de kinderen.			
C	<i>Aandacht en begrip tonen</i>			
K	-	■	■	■
<b>B1.6.3</b>	<b>Rapporteert tijdig, duidelijk en nauwkeurig</b>			
T	Rapporteert duidelijk en nauwkeurig over de (on)veiligheid van de opvangruimte aan de assessor. Rapporteert indien van toepassing tijdig over de onveilige situatie tijdens de observatie aan de assessor en/of de ouder.			
C	<i>Formuleren en rapporteren</i>	■	■	■
K	<i>Kan communiceren met klanten en betrokkenen op basis van in de context en beroepspraktijk geldende gebruiken</i>			
<b>B1.6.4</b>	<b>Legt correct uit of bepaalde situaties als onveilig moeten worden beschouwd. Schat de situaties goed in</b>	■	■	■
T	De assessor legt u een situatie voor. Stel dat u een kamer binnenloopt en merkt dat de kinderen... (bijvoorbeeld: spelen met een fles schoonmaakmiddel, een hut bouwen onder de tafel). Wat zou u doen? Waarom?			
C	<i>Vakdeskundigheid toepassen</i>			
K	<i>Kan handelen volgens geldende richtlijnen m.b.t.: ongewenst gedrag, hygiëne, veiligheid, Arbo, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch en kostenbewust werken</i>	■	■	■

In de groene balken bovenin staan de werkprocessen. Onder de werkprocessen staan de beoordelingscriteria. In het voorbeeld: B1.6.2 tot en met B1.6.4. Een beoordelingscriterium geeft kort aan welke prestatie van u wordt verwacht. De regels eronder geven extra uitleg van het beoordelingscriterium:

T = Toelichting: een extra verduidelijking van het beoordelingscriterium.

C = Competentie: het gedrag en de houding die u in dit beoordelingscriterium laat zien.

K = Kennis: de kennis en vaardigheden die u bij dit beoordelingscriterium gebruikt.

Aan de rechterkant van het beoordelingsformulier staan drie kolommen OBS (observatie), ROL (rollenspel) en INT (examengesprek). Aan de groene vakjes achter een beoordelingscriterium kunt u zien waar het beoordelingscriterium wordt beoordeeld. In het voorbeeld: B1.6.2 wordt beoordeeld tijdens de observatie. B1.6.3 wordt beoordeeld tijdens het rollenspel. B1.6.4 wordt beoordeeld tijdens het examengesprek.

De assessor beoordeelt een beoordelingscriterium met een **N (niet aangetoond)** als uw prestatie onder het vereiste niveau is. Er zijn dan veel tekortkomingen en/of verbeterpunten.

De assessor beoordeelt een beoordelingscriterium met een **A (aangetoond)** als uw prestatie op het vereiste niveau is. Er zijn dan geen of minimale verbeterpunten.

**!** U krijgt ook een N als de assessor het gevraagde gedrag niet kan observeren. Bijvoorbeeld omdat u vergeet de kinderen iets te eten en te drinken te geven. Of omdat u geen evaluatieformulieren hebt laten invullen.

**➔** De lijst met beoordelingscriteria staat in Cumlaude.

#### 4.1.4. Wanneer hebt u het examen behaald?

De beoordelingen per werkproces worden bij elkaar opgeteld. Voor elke werkproces moet u een voldoende of een goed halen.

- Het werkproces is *goed* als 100% van de beoordelingscriteria binnen een werkproces A (aangetoond) is.
- Het werkproces is *voldoende* als 75% tot 100% van de beoordelingscriteria binnen een werkproces A is.
- Het werkproces is *onvoldoende* als minder dan 75 % van de beoordelingscriteria binnen een werkproces A is.

U krijgt ook een beoordeling per kerntaak. Voor elke kerntaak moet u een voldoende of een goed halen.

- Een kerntaak is goed als u voor alle werkprocessen minstens een voldoende heeft en minstens 60% van de werkprocessen goed is.  
→ Voor kerntaak B1-K1 moet u voor minstens 6 werkprocessen een goed hebben. Voor kerntaak Px-K1 moet u voor minstens 2 werkprocessen een goed hebben.
- Een kerntaak is voldoende als u voor alle werkprocessen minstens een voldoende heeft en minder dan 60% van de werkprocessen goed is.
- Een kerntaak is onvoldoende als u niet voor alle werkprocessen een voldoende heeft.

#### 4.1.5. Hoe bereidt u de Proeve van Bekwaamheid voor?

De Proeve van Bekwaamheid voert u in de praktijk uit, bij de ouder thuis of in uw eigen huis. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat de Proeve van Bekwaamheid goed kan verlopen. Dat betekent dat u de Proeve van Bekwaamheid goed moet voorbereiden. De praktische voorbereiding doet u met behulp van onderstaande tabel. Leest u ook paragraaf [4.1.2](#) goed door. Vraagt u zich elk onderdeel af:

- Wat moet ik laten zien?
- Wat heb ik daarvoor nodig? Hoe ga ik dat regelen?
- Waar wordt ik op beoordeeld?

! *Het is verstandig de beoordelingslijst goed door te lezen. Dat helpt om te begrijpen wat we van u verwachten tijdens het examen.*

! *Voordat de assessor bij u op de werkplek langskomt moet u ervoor zorgen dat u aan de examencondities voldoet. De examencondities staan in onderstaande tabel. Zorg ervoor dat u **alle punten** in de tabel voorbereidt!*

! *Als u niet kunt voldoen aan de examencondities kan het examen niet worden afgerond. Of de examencommissie kan het examen achteraf ongeldig verklaren. Dit betekent dat u nog maar één mogelijkheid hebt om deze examens te behalen. Als uw examen wordt afgebroken of achteraf ongeldig wordt verklaard heeft u uw eerste examenkans benut. Voor de herkansing worden aparte kosten in rekening gebracht.*


Voorbereiding	
<p><b>U laat een evaluatieformulier invullen door minstens twee ouders</b></p>	<p>U vraagt <b>minstens twee</b> ouders voor wie u hebt opgepast om het <b>evaluatieformulier</b> in te vullen. Dit moeten verschillende ouders zijn. Dus niet de vader en de moeder van één kind dat u opvangt.</p> <p>→ Dit evaluatieformulier staat in bijlage <a href="#">A</a>.</p> <p>→ Bij vraag 6 kiest u <u>drie</u> onderwerpen waar u graag feedback op krijgt.</p> <p>→ Ter voorbereiding op het examen leest u de feedback van de ouders door. U schrijft voor uzelf op wat u vindt van de feedback. Ook denkt u alvast na over manieren waarop u zich nog verder kunt verbeteren.</p>

Vorbereitung	
	<p>➔ <i>De evaluatieformulieren moet u tijdens het examen aan de assessor laten zien.</i></p>
<p><b>U zorgt voor <u>twee</u> kinderen van minimaal 1 en maximaal 7 jaar oud om tijdens het examen op te vangen. Dit zijn <u>niet</u> uw eigen kinderen.</b></p>	<p>U zorgt ervoor dat het examen kan plaatsvinden met <b><u>minstens twee</u></b> kinderen. Dit zijn niet uw eigen kinderen. De kinderen moeten minimaal 1 en maximaal 7 jaar oud zijn.</p> <p>➔ <i>Er moeten altijd twee oppaskinderen aanwezig zijn. Uw eigen kinderen mogen tijdens het examen aanwezig zijn. In dat geval adviseren wij uw aandacht goed te verdelen. U behandelt uw oppaskinderen en uw eigen kinderen op dezelfde manier.</i></p>
<p><b>U informeert de ouders en maakt afspraken met hen.</b></p>	<p>U maakt de volgende afspraken met de ouders:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locatie, datum en tijdstip examen.</li> <li>• U legt uit dat de overdracht van de ouder onderdeel is van het examen. Dit gesprekje duurt ongeveer 5 minuten. De overdracht is ongeveer 55 minuten na de start van het examen gepland.</li> </ul> <p><b>Als het examen bij u thuis plaatsvindt:</b> U spreekt af hoe laat de ouder de kinderen komt brengen. Dat is ongeveer 55 minuten na de start van het examen.</p> <p><b>Als het examen bij de ouder plaatsvindt:</b> U vraagt de ouder om nog even te blijven zorgen voor de kinderen. Ongeveer 55 minuten na de start van het examen zal de overdracht plaatsvinden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na de overdracht gaat de ouder weg. De ouder mag namelijk niet bij de andere onderdelen van de observatie zijn. Na ongeveer 75 minuten moeten de kinderen weer worden opgehaald. U moet dan namelijk verder met het examen. Zonder dat u de zorg voor de kinderen hebt.</li> <li>• De ouder neemt dan de zorg voor de kinderen weer over. Als dat niet kan, vraagt u iemand anders om de opvang na de observatie over te nemen.</li> </ul> <p>➔ <i>Misschien kan de ouder de kinderen niet zelf brengen of ophalen. De kinderen mogen dan ook worden gebracht en opgehaald door een andere volwassene. Bijvoorbeeld een oom of tante.</i></p>
<p><b>U zorgt ervoor dat u tijdens het examen steeds Nederlands kunt spreken.</b></p>	<p>Tijdens het hele examen moet u Nederlands spreken. Dat betekent dat de ouder en de kinderen ook Nederlands moeten kunnen spreken.</p>
<p><b>U zorgt ervoor dat alleen uzelf, de kinderen en de assessor aanwezig zijn in de opvangruimte.</b></p>	<p>Na de afstemming met de ouder mogen er geen anderen (naast uzelf, de kinderen en de assessor) aanwezig zijn in de opvangruimte.</p> <p>➔ <i>Dat betekent dat de ouder wel in huis mag zijn, maar niet in dezelfde ruimte!</i></p>
<p><b>U zorgt ervoor dat de opvangruimte schoon en kindvriendelijk is.</b></p>	<p>Pas <b><u>tijdens</u></b> het examen bereidt u de opvangruimte voor. Natuurlijk zorgt u ervoor dat de opvangruimte schoon en veilig is, zoals dat normaal ook is. Maar u zet de knutselstukjes en het eten dus <b><u>nog niet</u></b> klaar voordat de assessor er is. En u schuift ook nog geen meubels aan de kant. Dit soort dingen doet u pas als de assessor er is.</p>
<p><b>U zorgt ervoor dat u een schoonmaakactiviteit kan uitvoeren.</b></p>	<p>Tijdens de voorbereiding van de opvangruimte voert u een schoonmaakactiviteit uit. Bedenk van tevoren welke activiteit u uit kunt voeren in 15 minuten. Overleg dit met de vraagouders.</p>



Vorbereitung	
	<p>➔ Bij de schoonmaakactiviteit moet u gebruik maken van materialen en middelen (bijvoorbeeld emmer, spons, allesreiniger).</p>
<b>U zorgt ervoor dat u een onderhouds- of herstelactiviteit kunt uitvoeren.</b>	Tijdens de voorbereiding van de opvangruimte voert u een onderhouds- of herstelklus uit. Bedenk van tevoren welke klus u uit gaat voeren. Overleg dit met de vraagouders.
<b>U helpt de kinderen bij persoonlijke verzorging.</b>	<p>Tijdens het examen helpt u de kinderen bij de persoonlijke verzorging. Zorg ervoor dat dit minimaal 15 minuten aan bod komt. Dat betekent dat u meerdere verzorgtaken moet uitvoeren. Bedenk van tevoren welke zorg u uit gaat voeren. U helpt bijvoorbeeld met het tandenpoetsen, aankleden, haren kammen, luier verschoneren, etc.</p> <p>➔ Jonge kinderen hebben meer persoonlijke zorg nodig, daarom adviseren om examen te doen met minimaal één jong kind (1 tot 3 jaar).</p>
<b>U zorgt voor eten en drinken voor de kinderen.</b>	Tijdens het examen hebt u een eet- en drinkmoment met de kinderen. Dit kan bijvoorbeeld een tussendoortje of lunch zijn. U moet het eten <b>voor of samen met de kinderen klaarmaken</b> . U geeft bijvoorbeeld een appel in stukjes. Of u helpt de kinderen bij het smeren van een boterham. Dit is afhankelijk van het ontwikkelingsniveau van het kind.
<b>U maakt een planning voor het examen.</b>	<p>U bedenkt in welke volgorde u de opvanglocatie voorbereidt, het eten en drinken, de activiteit en het vrij spelen wilt uitvoeren. U vult dit in op de werkplanning in bijlage <a href="#">D</a>. U mag de ingevulde werkplanning tijdens het examen bij de hand houden.</p> <p>➔ <i>U bepaalt zelf welke volgorde logisch is. Als de kinderen veel trek hebben is het natuurlijk verstandig om met eten en drinken te beginnen. Bij verlegen kinderen is het misschien handiger om met de activiteit te starten.</i></p>
<b>U bedenkt twee activiteiten die u met de kinderen wilt doen.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U bedenkt twee activiteiten die u tijdens het examen met de kinderen wilt doen. U gaat bijvoorbeeld iets knutselen. Of u doet een spelletje.</li> <li>• U moet <b>twee</b> activiteiten verzinnen. Tijdens het examen laat u de kinderen kiezen tussen deze twee activiteiten.</li> <li>• De activiteiten moeten passen bij het ontwikkelingsniveau en de interesses van de kinderen.</li> <li>• De activiteiten moeten aan de volgende examencondities voldoen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ U gebruikt materialen. Bijvoorbeeld knutselmaterialen, of een spelletje. Of u gebruikt verkleedspullen.</li> <li>○ De activiteit duurt ongeveer een half uur. Als de kinderen nog erg klein zijn mag u ook meerdere activiteiten verzinnen die bij elkaar ongeveer een half uur duren.</li> </ul> </li> </ul>
<b>U zorgt voor een rustige ruimte voor de examenonderdelen ná de opvang van de kinderen.</b>	<p>U zorgt ervoor dat er een rustige ruimte beschikbaar is voor de examenonderdelen die zonder de kinderen en de ouder plaatsvinden. U zorgt er ook voor dat u niet kan worden gestoord.</p> <p>➔ <i>Nadat de kinderen weer zijn opgehaald moet u nog meer examenonderdelen doen. Het is belangrijk dat u dit in een rustige omgeving doet, waar niemand u stoort.</i></p>




Vorbereiding	
<b>U verdiept zich in de manier waarop gastouders uren registreren.</b>	Als professionele gastouder moet u gewerkte uren registreren. U onderzoekt bij welk gastouderbureau u zich wilt aansluiten. Bij dit gastouderbureau vraagt u na welke stappen u bij de urenregistratie moet volgen. Bijvoorbeeld hoe u het formulier online moet invullen. Of welke gegevens u op het formulier moet invullen.  Dit onderwerp komt tijdens het examengesprek aan bod. De assessor vraagt u om uit te leggen wat u als gastouder precies moet doen.

## 4.2. Examen Nederlands spreken


### 4.2.1. Wat moet u doen?

Bij het examen Nederlands spreken spreekt u 4 tot 6 minuten over het onderwerp “Loopbaan”. U bent in deze tijd (bijna) steeds alleen aan het woord.

 De spreekopdracht staat in bijlage [B](#) van deze handleiding.

### 4.2.2. Wat wordt er beoordeeld?

Bij het examen wordt beoordeeld of u spreekt op niveau 2F. Dit betekent dat u redelijk vloeiend en helder ervaringen, verwachtingen en gevoelens onder woorden kunt brengen. Bijvoorbeeld waarom u wilt werken als gastouder. U vertelt iets over uw loopbaan: opleiding, banen.

 In de beoordelingslijst Nederlands spreken kunt u de criteria lezen. Deze beoordelingslijst staat in *Cumlaude*.

### 4.2.3. Wanneer hebt u het examen behaald?

Voor het examen Nederlands spreken kunt u maximaal 12 punten behalen. Bij 6 punten of hoger hebt u het examen Nederlands spreken behaald. Het aantal punten wordt omgerekend tot een resultaat met één cijfer achter de komma.

### 4.2.4. Hoe kunt u zich voorbereiden?

Veel deelnemers onderschatten de examens Nederlands. Maar u moet minstens een 5 halen om uw diploma te kunnen halen. Daarom is het verstandig om de spreekopdracht vooraf uitgebreid te oefenen.

U kunt de spreekopdracht oefenen door deze hardop uit te spreken en de tijd op te nemen. Vraag aan iemand in uw omgeving, die goed Nederlands spreekt, om naar uw spreekopdracht te luisteren. Vraag deze persoon om de spreekopdracht te beoordelen met de beoordelingslijst Nederlands spreken. Vraag ook om tips die u kunt gebruiken tijdens het examen.

 De beoordelingslijst Nederlands spreken staat in *Cumlaude*.

## 4.3. Examen Nederlands gesprekken voeren

### 4.3.1. Wat moet u doen?

Bij het examen Nederlands gesprekken voeren spreekt u ongeveer 10 minuten over “Burgerschap” met de assessor. U voert een gesprek met de assessor over uw rol als burger in de Nederlandse maatschappij. De assessor legt u verschillende vragen en stellingen voor. Hij vraagt u te antwoorden op de vraag, of te reageren op de stelling. Daarna reageert hij op wat u zegt. Bijvoorbeeld door u een vervolgvraag te stellen. Op deze manier komt u met elkaar in gesprek.

 De onderwerpen voor het gesprek staan in bijlage [C](#) van deze handleiding.

#### **4.3.2. Wat wordt er beoordeeld?**

Bij het examen wordt beoordeeld of u een gesprek voert op niveau 2F. Dit betekent dat u uw persoonlijke mening kunt geven, informatie kunt uitwisselen en gevoelens onder woorden kunt brengen. Bijvoorbeeld over het vrijwilligerswerk dat u doet. Of over uw rechten en plichten als gastouder. Of hoe u ervoor zorgt dat u gezond blijft.

➔ *In de beoordelingslijst Nederlands gesprekken voeren kunt u de criteria lezen. Deze beoordelingslijst staat in Cumlaude.*

#### **4.3.3. Wanneer hebt u het examen behaald?**

Voor het examen Nederlands spreken kunt u maximaal 12 punten behalen. Bij 6 punten of hoger hebt u het examen Nederlands spreken behaald. Het aantal punten wordt omgerekend tot een resultaat met één cijfer achter de komma.

#### **4.3.4. Hoe kunt u zich voorbereiden?**

U leest de onderwerpen uit bijlage [C](#) goed door. Vraag daarna aan iemand in uw omgeving, die goed Nederlands spreekt, om een gesprek met u te voeren over deze onderwerpen. Vraag deze persoon om het gesprek te beoordelen met de beoordelingslijst Nederlands gesprekken voeren. Vraag ook om tips die u kunt gebruiken tijdens het examen.

➔ *De beoordelingslijst Nederlands gesprekken voeren staat in Cumlaude.*

## Stap 5: Keuzedeel-examens

Na de Proeve van Bekwaamheid en de mondelinge examens gaat u verder met de examens voor de keuzedelen. Hoe het examen er precies uitziet verschilt per keuzedeel. Voor de meeste keuzedelen maakt u thuis opdrachten en maakt u een portfolio. Tijdens de praktijkexamens spreekt u over de gemaakte opdrachten met de assessor.

- ! *Bij het invullen van het intakeformulier hebt u al twee keuzedelen gekozen.*
- ! *De informatie over de door u gekozen keuzedelen hebt u na de intake van ons ontvangen. U kunt deze informatie ook altijd terugvinden in Cumlaude.*
- ! *Voor sommige keuzedelen doet u examen op dezelfde dag als de Proeve van Bekwaamheid. De assessor bespreekt dit met u bij het maken van de afspraak.*

Belangrijke gegevens	
<b>Wat:</b>	Examen voor <b>twee</b> keuzedelen.
<b>Waar:</b>	Afhankelijk van de inhoud van de keuzedelen.
<b>Hoe lang duurt het examen:</b>	Afhankelijk van de inhoud van de keuzedelen.  ! <i>Houd er rekening mee dat u voor de meeste keuzedelen opdrachten moet maken en een portfolio moet uploaden. U moet tijd inruimen voor het maken van de opdrachten.</i>
<b>Vorbereiden:</b>	Afhankelijk van de inhoud van de keuzedelen
<b>Meenemen naar het examen:</b>	Identiteitsbewijs: uw paspoort of uw ID-kaart Zorg ervoor dat u uw keuzedeel portfolio's afgedrukt klaar hebt liggen
<b>Examenregels:</b>	Wanneer u zich niet tijdig hebt afgemeld, is één examenmogelijkheid voor dat keuzedeel-examen voorbij. Dit betekent dat u nog maar één mogelijkheid hebt om deel te nemen aan het betreffende keuzedeel-examen. Voor een herkansing worden kosten in rekening gebracht.
<b>Afmelden wegens ziekte of een andere reden:</b>	Minimaal 24 uur van tevoren, bij de assessor. Het telefoonnummer van de assessor staat in de e-mail met de afspraakbevestiging.
<b>Wanneer en hoe hoort u de uitslag:</b>	Binnen 15 werkdagen per e-mail.

## Stap 6: Diplomerings

Als u alle stappen hebt doorlopen beslist de examencommissie of u uw diploma kunt krijgen. Hier hoeft u niets voor te doen: dit regelen wij voor u. De examencommissie stelt per examenonderdeel vast of u daarvoor geslaagd bent of niet. De examencommissie hanteert hierbij de volgende uitslagregels:

Onderdeel	Wanneer hebt u uw diploma behaald?
Praktijkexamens (Proeve van Bekwaamheid)	Voor elk werkproces moet u een voldoende of een goed halen.
Examens Nederlands	<p>Het eindresultaat voor Nederlands moet minimaal een 5 zijn om het diploma te behalen. Het eindresultaat voor Nederlands is het gemiddelde van alle examenonderdelen Nederlands. Dit gemiddelde wordt zo uitgerekend:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het <i>cijfer instellingsexamens</i> wordt berekend. Dit cijfer is het gemiddelde van de cijfers voor de examens schrijven, spreken en gesprekken voeren.</li> <li>2. Het <i>cijfer centrale examens</i> wordt berekend. U krijgt één cijfer voor het centrale examen luisteren en lezen.</li> <li>3. Het cijfer centraal examen wordt gemiddeld met het cijfer instellingsexamens. Hier komt één afgerond cijfer uit. Dit is uw <i>eindresultaat Nederlands</i>.</li> </ol> <pre> graph LR     A[Cijfer schrijven] --&gt; B[Cijfer instellingsexamens]     C[Cijfer spreken] --&gt; B     D[Cijfer gesprekken voeren] --&gt; B     B --&gt; E[Eindresultaat Nederlands]     F[Cijfer centraal examen luisteren en lezen] --&gt; E   </pre>
Keuzedeel-examens	Het eindresultaat voor een keuzedeel examen moet minimaal een 5,5 zijn om het diploma te behalen.
Examen rekenen	U moet hebben deelgenomen aan het examen rekenen.
Loopbaan en burgerschap	U moet voldoen aan de inspanningsverplichting. Hier hebt u aan voldaan door deel te nemen aan de instellingsexamens Nederlands.

Als u voldoet aan de uitslagregels, stelt de examencommissie uw resultaten vast. Vervolgens diplomeert de examencommissie. U ontvangt een bericht per e-mail. Daarna geeft de examencommissie opdracht een diploma te maken. Bij het diploma krijgt u ook een resultatenoverzicht. Op het resultatenoverzicht staat per examenonderdeel uw resultaat (in een waardering (voldoende/goed) of in cijfers).

De voorzitter van de examencommissie ondertekent het diploma. U ontvangt uw diploma binnen binnen 15 werkdagen. Het diploma wordt aangetekend per post naar u verstuurd. U kunt het diploma bij ontvangst tekenen.

**!** *Controleer goed of de gegevens op uw diploma kloppen. Alleen met de juiste gegevens is het diploma geldig.*

## Examenregels

---

In dit hoofdstuk staan de examenregels beschreven. Die regels gaan over verschillende aandachtspunten die met examineren te maken hebben, zoals aanwezigheid en herkansen, maar ook waar u een klacht kunt indienen.

### Aanwezigheid

Wij verwachten dat u aanwezig bent op de momenten dat u examen moet doen. Als u niet aanwezig bent op het examen dan is er één examenmogelijkheid voorbij. Ook als u zich niet op tijd afmeldt is één examenmogelijkheid voorbij.

Ook verwachten we dat u op tijd bent. Bij schriftelijke examens hebt u geen toegang meer nadat de deur gesloten is. Deze examenmogelijkheid is dan voorbij.

### Herkansen

Wanneer u een onvoldoende hebt voor een examen kunt u het examen herkansen. Na herkansing wordt het hoogst behaalde cijfer gebruikt voor de bepaling van de eindwaardering.

Beroepsgerichte onderdelen kunt u één keer herkansen. Het gaat hierbij om de schriftelijke toets beroepsgerichte kennis en de Proeve van Bekwaamheid. De examens Nederlands en rekenen kunt u twee keer herkansen. Hiervoor worden extra kosten in rekening gebracht. De tarieven staan vermeld op de website.

- ! *Herkansingsmogelijkheden vervallen wanneer u zich niet tijdig hebt afgemeld voor een examen.*
- ! *Herkansingen vinden plaats op één van onze landelijke examenlocaties (veelal in Geldermalsen), met als enige uitzondering een herkansing van de observatie, die in uw eigen praktijksituatie plaatsvindt.*

### Onregelmatigheden

Onregelmatigheden zijn ernstige zaken. Als we spreken over onregelmatigheden in schriftelijke opdrachten gaat het bijvoorbeeld om bewijsstukken die u niet zelf gemaakt hebt, of om vervalste handtekeningen. Als een onregelmatigheid wordt waargenomen in uw examenportfolio zullen één of meer leden van de examencommissie u hier vragen over stellen. De examencommissie neemt een beslissing over de te nemen maatregelen.

Onregelmatigheden tijdens schriftelijke examens zijn bijvoorbeeld plagiaat plegen, niet-toegestane hulpmiddelen gebruiken, het niet opvolgen van instructies van de surveillant of een assessor, of het plegen van (verbaal en/of fysiek) geweld. Als de surveillant een onregelmatigheid ziet of vermoedt, tijdens een schriftelijk examen, wordt dit genoteerd. Ook kan de surveillant besluiten u de toegang te weigeren of u te verwijderen van de examenlocatie. U kunt dan niet deelnemen aan het examen of het examen niet afmaken. De surveillant licht de examencommissie in. De examencommissie neemt een beslissing over de te nemen maatregelen.

De examencommissie kan na het horen van de partijen maatregelen opleggen aan de deelnemer die voor de onregelmatigheid verantwoordelijk is, zoals een waarschuwing of uitsluiting van verdere deelname aan examinering.

### Aangepaste examens

Als u een functiebeperking hebt kunt u een schriftelijk verzoek voor aanpassingen van de examinering indienen bij de secretaris van de examencommissie. Bij dit schriftelijk verzoek moet u een deskundigenverklaring voegen. Een deskundigenverklaring kan bijvoorbeeld een dyslexie- of dyscalculieverklaring zijn. De deskundigenverklaring moet zijn afgegeven door een erkend onderzoeksbureau. Een schoolverklaring van een vorige school is niet genoeg.

- ! *Zorg ervoor dat uw schriftelijke verzoek direct aan het begin van de diplomaroute binnen is!*

Als uw verzoek wordt gehonoreerd hebt u recht op bepaalde aangepaste faciliteiten. Welke faciliteiten dit zijn, wordt per persoon bepaald. U krijgt bijvoorbeeld meer tijd voor het examen. Of u krijgt het examen in een groter lettertype. Of u krijgt ondertiteling bij luisterexamens. Of u krijgt al deze faciliteiten.

➔ *De precieze regels voor afwijkende examinering staan in het examenreglement van ROC Rivior. Dit examenreglement staat in Cumlaude.*

### Vrijstellingen

Een diplomaroute is een versnelde methode om een diploma te behalen. Om die reden geven wij geen vrijstelling voor de beroepsgerichte onderdelen. Er wordt alleen vrijstelling verleend voor Nederlands en rekenen. Hiervoor zijn wettelijke regels opgesteld.

U kunt het aanvraagformulier vrijstelling mbo per mail indienen bij de secretaris van de examencommissie. Alleen volledig ingevulde formulieren, voorzien van de benodigde bewijsstukken, worden in behandeling genomen. Zie bijlage E. Controleer eerst in het examenreglement of u in aanmerking komt voor vrijstelling.

➔ *De precieze regels voor vrijstellingen staan in het examenreglement van ROC Rivior. Dit examenreglement staat in Cumlaude.*

### Recht op inzage

U hebt altijd een mogelijkheid om een examen in te zien. Dit recht op inzage geldt 10 werkdagen na bekendmaking van de resultaten. Inzage vindt plaats in Geldermalsen. Hiervoor kunt u een afspraak maken met één van onze medewerkers.

### Klacht, bezwaar en beroep

Neemt u bij vragen of opmerkingen s.v.p. telefonisch of via e-mail contact op met Diplomaroute. Waar mogelijk zullen wij u direct helpen. Als u er op deze manier niet uitkomt, kunt een formele klacht indienen.

Indien u het niet eens bent met de beoordeling van een examen, dan wel klachten hebt over de examenomstandigheden, de (weg tot) toelating tot het examen of een opgelegde sanctie naar aanleiding van onregelmatigheden, kunt u een bezwaar tegen een schriftelijke beslissing en in overige gevallen een klacht indienen bij de Examencommissie van Diplomaroute.

U moet een klacht of bezwaar binnen 10 werkdagen na bekend worden van het feit waartegen de klacht of het bezwaar is gericht schriftelijk indienen bij de secretaris van de examencommissie.

Uw schriftelijke klacht of bezwaar moet aan bepaalde voorwaarden voldoen. Uw schriftelijke klacht- of bezwaarschrift moet het volgende bevatten:

- naam en adres van de indiener
- naam van het examen(onderdeel)
- datum waarop het examen(onderdeel) is afgenomen
- datum van de indiening
- omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen de klacht wordt ingediend (kopie meesturen)
- de gronden van de klacht of het bezwaar (motivering).

U kunt uw bezwaar of klacht binnen tien werkdagen versturen aan de examencommissie:

ROC Rivior, T.a.v. Examencommissie Diplomaroute  
Postbus 365  
4000 AJ Tiel

De examencommissie doet binnen 10 werkdagen na indiening van uw klacht of bezwaar uitspraak naar aanleiding van uw klacht of bezwaar. De examencommissie kan deze termijn één keer verlengen, met 10 werkdagen.

Als u niet tevreden bent over de uitspraak van de examencommissie kunt u binnen 10 werkdagen na dagtekening van de uitspraak van de examencommissie een schriftelijk beroep indienen bij de Commissie van Beroep voor

Examens. Hoe u een beroepschrift moet indienen staat ook in de klachtenregeling. De Commissie van Beroep beslist binnen 4 weken nadat de inzendtermijn verstreken is. De Commissie van Beroep kan deze termijn één keer verlengen, met 2 weken. De schriftelijke bevestiging van de beslissing wordt binnen 2 weken na de beslissing verstuurd.

➔ *De Klachtenregeling voor studenten ROC Rivier staat in het Examenreglement. Het Examenreglement staat in Cumlaude.*

➔ *Als u de Regeling Commissie van Beroep nodig hebt kunt u deze opvragen bij Diplomaroute.*

## Bijlage A: Evaluatieformulier

### Instructie voor de deelnemer:

- Druk het evaluatieformulier op de volgende twee pagina's twee keer af.
- Kruis bij vraag 6 drie onderwerpen aan waarover u feedback wilt hebben.
- Vraag twee ouders voor wie u hebt opgepast om het evaluatieformulier in te vullen. Dit moeten verschillende ouders zijn. Dus niet de vader en de moeder van één kind dat u opvangt. Vraag de formulieren zo snel mogelijk weer bij u in te leveren.
- De twee ingevulde formulieren scant u in. Of u maakt er goed leesbare foto's van. Deze scans of foto's uploadt u in Cumlaude.
- Ter voorbereiding op het praktijkexamen vult u het schema hieronder in. Dit schema houdt u bij het praktijkexamen bij de hand. U hoeft dit schema niet te uploaden.

**!** *Uw praktijkexamen wordt pas ingepland nadat u minstens twee ingevulde evaluatieformulieren in Cumlaude hebt gezet.*

### In te vullen door de deelnemer als voorbereiding op het praktijkexamen:

<p>Welke positieve feedback hebt u gekregen van de ouders? Wat vindt u van deze positieve feedback?</p>	<p>Over deze punten waren de ouders positief:</p>   <p>Ik ben het hier wel / niet mee eens, omdat:</p>
<p>Welke negatieve feedback hebt u gekregen van de ouders? Wat vindt u van deze negatieve feedback?</p>	<p>Over deze punten waren de ouders negatief:</p>   <p>Ik ben het hier wel / niet mee eens, omdat:</p>



## Evaluatieformulier t.b.v. examen Helpende zorg en welzijn voor Gastouders

Beste ouder,

Voor mijn examen Helpende zorg en welzijn voor Gastouders heb ik uw hulp nodig. Wilt u s.v.p. onderstaand evaluatieformulier voor mij invullen en deze dan weer aan mij teruggeven?

Alvast bedankt voor uw medewerking!

Naam ouder:

Datum:

*In de vragen gaat het over de gastouder. In de plaats van gastouder kunt u ook "toekomstige gastouder" of "oppas" lezen.*

1. Gaat uw kind graag naar de gastouder?

- Ja
- Nee

Waar merkt u dit aan?

2. Voelt uw kind zich thuis bij de gastouder?

- Ja
- Nee

Waar merkt u dit aan?

3. Hoe vindt u de communicatie met de (toekomstige) gastouder?

- Goed
- Voldoende
- Te weinig

Toelichting

4. Wat zijn volgens u goede punten van de opvang bij de gastouder?

5. Wat zijn volgens u verbeterpunten van de opvang bij de gastouder?

Ten slotte wil ik graag uw feedback over onderstaande onderwerpen:

6. Hoe tevreden bent u over...

Hoe tevreden bent u over...	Ze er ont tev reden	Ont tev reden	Neu traal	Tev reden	Ze er tev reden
de overdracht bij het ophalen van uw kind?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
het eten en drinken?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
het aanbod van activiteiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
het aanbod van buitenactiviteiten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
het speelgoedaanbod?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
de veiligheid in en om het huis?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
de omgang met de kinderen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
de pedagogische ondersteuning?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
het nakomen van afspraken?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Toelichting

7. Als u naast deze vragen nog een opmerking hebt, wilt u die dan s.v.p. hieronder vermelden?

*Het evaluatieformulier eindigt hier. Dank voor uw medewerking!*

## Bijlage B: Nederlands spreken

---

Tijdsduur: 4 tot 6 minuten

Voor het onderdeel Spreken houdt u een presentatie van 4 tot 6 minuten over het onderwerp “Loopbaan”. U bent in deze tijd (bijna) steeds alleen aan het woord. Uw presentatie heeft een doel, bijvoorbeeld informeren, amuseren of overtuigen. Voordat u uw presentatie maakt kiest u een doel. Uw presentatie moet bij dit doel passen.

Uw presentatie heeft een inleiding, kern en slot:

- In de **inleiding** legt u uit wat u gaat bespreken en wat uw doel is.
- In de **kern** bespreekt u de volgende onderwerpen:
  1. Waarom neemt u deel aan deze diplomaroute, waarom wilt u graag dit diploma halen?
  2. Vertel daarna kort wat over uw (arbeids-) verleden. Welke opleidingen hebt u gevolgd, en hoe bent u in dit beroep terechtgekomen?
  3. Hoe wilt u zich na het behalen van het diploma nog verder ontwikkelen? Vertel ook waarom u dit wilt.  
*Bijvoorbeeld: Welke cursussen u nog wil volgen? Aan welke vaardigheden u wilt werken om nog beter te worden in uw werk?*
  4. Vertel wat u belangrijk vindt in uw werk.  
*Bijvoorbeeld: Vindt u een goed contact met collega's erg belangrijk, of vind u het prettig om problemen voor anderen op te lossen?*
- Als **slot** van uw presentatie maakt u de volgende zin af: “Over 5 jaar... “  
*Bijvoorbeeld: “Over 5 jaar heb ik mijn eigen bedrijfje opgezet”, of “Over 5 jaar werk ik met veel plezier bij dezelfde organisatie, waar ik zelfstandig stagiairs begeleid.”*

Daarna geeft u de assessor de gelegenheid om vragen te stellen.

- ! *Bereid de presentatie thuis voor en oefen deze. Bijvoorbeeld door deze hardop uit te spreken en de tijd op te nemen. Bij de presentatie mag u een ‘spiekbriefje’ met steekwoorden gebruiken.*
- ! *Het is niet de bedoeling dat u de vragen **letterlijk** beantwoordt. Uw presentatie moet een goed lopend verhaal zijn.*

## Bijlage C: Nederlands gesprekken voeren

---

Tijdsduur: 10 minuten

Na afloop van uw presentatie over uw loopbaan voert u een gesprek met de assessor. Het gesprek gaat over uw rol als burger in de Nederlandse maatschappij. U kunt zich op dit onderwerp voorbereiden met de informatie over burgerschap hieronder. Leest u de informatie door en denk na over de vragen.

Uw gesprekspartner legt u verschillende vragen en stellingen voor. Hij vraagt u te antwoorden op de vraag, of te reageren op de stelling. Daarna reageert hij op wat u zegt. Bijvoorbeeld door u een vervolgvraag te stellen. Op deze manier komt u met elkaar in gesprek.

Het doel van het gesprek is om uw gesprekspartner duidelijk te maken hoe u als burger in de Nederlandse maatschappij leeft en werkt.

### **Kwalificatie-eisen burgerschap**

Elke mbo-student moet tijdens zijn opleiding aandacht besteden aan onderwerpen op het gebied van loopbaan en burgerschap. Deze onderwerpen zijn beschreven in de Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap. Op deze pagina ziet u een samenvatting van de kwalificatie-eisen voor burgerschap. Deze eisen zijn verdeeld in vier dimensies. Het examenonderdeel Nederlands gesprekken voeren gaat over onderstaande dimensies.

#### **De politiek-juridische dimensie**

Bij de politiek-juridische dimensie van burgerschap gaat het erom of u wilt en kunt deelnemen aan politieke besluitvorming. Het gaat hierbij om stemmen bij landelijke of gemeentelijke verkiezingen. Maar ook om uw mening over onderwerpen zoals duurzaamheid en veiligheid.

Weet u welke politieke onderwerpen belangrijk voor u zijn, thuis of op uw werk? En weet u hoe mensen en groeperingen in Nederland over deze onderwerpen denken? Weet u bijvoorbeeld waarom Wakker Dier actie voert tegen erg goedkope kipfilet in de supermarkt? En weet u welke politieke partij het beste bij u past?

#### **De economische dimensie**

De economische dimensie bestaat uit twee delen. Het gaat het erom:

- of u een bijdrage wilt en kunt leveren aan het arbeidsproces en het bedrijf waar u deel van uitmaakt. Het gaat er hierbij om of u goed kunt functioneren op de arbeidsmarkt en in een bedrijf. Kent u uw rechten en plichten als werknemer, en bent u een goede collega?
- of u als consument wilt en kunt deelnemen aan de maatschappij. Het gaat er hierbij om of u weet wat de rechten en plichten van een consument zijn. Weet u waar en hoe u informatie kunt verzamelen voordat u een product of dienst aanschaft? Bedenkt u voordat u een product of dienst aanschaft of u het wel kan betalen? En bedenkt u ook of het product wel goed is voor uw gezondheid of voor het milieu? Weet u welke invloed reclames op tv en in tijdschriften kunnen hebben op uw koopgedrag?

#### **De sociaal-maatschappelijke dimensie**

Bij de sociaal-maatschappelijke dimensie gaat het erom of u een actieve bijdrage wilt en kunt leveren aan de gemeenschap. Weet u waaraan u verschillen in cultuur kunt herkennen? En weet u waarom deze verschillen soms tot conflicten leiden? Accepteert u dat mensen en groepen van elkaar verschillen, en toont u respect voor culturele verschillen? En weet u waarom sociale en professionele netwerken belangrijk zijn in een maatschappij? Weet u wat u als vrijwilliger kunt bijdragen aan de gemeenschap?

Weet u waarom het belangrijk is dat u ethisch en integer handelt? Kunt u bijvoorbeeld uitleggen waarom u de meeste geheimen niet doorvertelt, maar sommige dingen die u te horen krijgt juist wel doorgeeft aan uw leidinggevende? Weet u hoe men verwacht dat u zich in verschillende situaties gedraagt? En kunt u deze kennis ook toepassen?

### **De dimensie vitaal burgerschap**

Bij de dimensie vitaal burgerschap gaat het erom of u wilt en kunt nadenken over uw eigen leefstijl en uw verantwoordelijkheid als burger en als werknemer om gezond te leven.

Weet u wat een gezonde leefwijze is? Weet u hoeveel u per week ongeveer moet bewegen, en wat een goed voedingspatroon is? Kent u de gezondheidsrisico's van uw werk en van uw leefstijl? Zorgt u voor uw eigen vitaliteit en fitheid? Zorgt u bijvoorbeeld voor een goede afstemming tussen werken, zorgen (voor uzelf en voor anderen) en ontspannen? Weet u waar u terecht kan als u meer wilt bewegen of als u gezonder wilt eten? En weet u waar u terecht kan met vragen over verslaving?

## Bijlage D: Werkplanning Proeve van Bekwaamheid (praktijkexamen)

### Instructie voor de deelnemer:

- U maakt de planning voor de gehele observatie (inclusief voorbereiding). U start met de voorbereiding (afstemmen met assessor, schoonmaakactiviteit, onderhouds- of herstelactiviteit, veiligheid controleren en ruimte inrichten). U bedenkt vervolgens in welke volgorde u de persoonlijke verzorging, het eten en drinken, de activiteit en het vrij spelen wilt uitvoeren. U vult dit in op de werkplanning. Ook plant u de overdrachtsmomenten (brengen en ophalen) met de vraagouder in.
- U bepaalt zelf welke volgorde logisch is. Als de kinderen veel trek hebben is het natuurlijk verstandig om met eten en drinken te beginnen. Bij verlegen kinderen is het misschien handiger om met de activiteit te starten.
- U plant één activiteit in. De tweede activiteit beschrijft u onderaan de werkplanning.
- Leg deze planning in tweevoud klaar: een exemplaar voor uzelf en een voor de assessor

Tijd (van... tot ...)	Handeling (wat gaat u doen?)	Materialen en middelen (wat hebt u nodig?)

### Voor de tweede activiteit:

Handeling (wat gaat u doen?)	Materialen en middelen (wat hebt u nodig?)

**Bijlage E: Aanvraagformulier vrijstelling mbo****Aanvraagformulier vrijstelling mbo****(in te vullen door deelnemer)**

Naam:

Diplomaroute:

Cohort:

Vooropleiding:

Diploma gehaald:  ja behaald in:  nee

Datum aanvraag:

**Betreft aanvraag vrijstelling voor:** (Nederlands, rekenen, Loopbaan en burgerschap)Bijgevoegde bewijsstuk(ken) per aangevraagde vrijstelling <sup>(1,3,4)</sup>

- 
- 
- 

**Let op: tot hier invullen. Formulier, met bijbehorende bewijsstukken, opsturen naar:****ROC Rivior, Examencommissie Diplomaroute, t.a.v. de secretaris, per e-mail: [diplomaroute@rocrivor.nl](mailto:diplomaroute@rocrivor.nl)****Advies toekenning vrijstellingsaanvraag:** (per aangevraagde vrijstelling) <sup>(2)</sup>

Vrijstelling voor	Advies	Onderbouwing	Naam	Paraaf	Datum
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee				
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee				
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee				

**Besluit examencommissie**

Advies toekenning vrijstelling wordt bekrachtigd/niet bekrachtigd

 Ja  nee Ja  nee Ja  nee

Datum:

Voorzitter examencommissie:

Handtekening:

## Bijlage E: Toelichting bij formulier aanvraag vrijstelling

---

- (1) De deelnemer levert het formulier, voorzien van bewijsstukken, in bij de secretaris van de examencommissie. **Erkende bewijsstukken** zijn diploma en cijferlijst van de vooropleiding of een officiële schoolverklaring. De deelnemer dient de originele documenten te overleggen aan de assessor tijdens een examenonderdeel van de diplomaroute. De assessor controleert de bewijsstukken op authenticiteit.

De regels voor het verlenen van vrijstellingen staan in het examenreglement.

- (2) De secretaris van de examencommissie brengt, na overleg met de coördinator Taal en rekenen, **advies** uit aan de examencommissie over het al dan niet verlenen van een vrijstelling.
- (3) In artikel 5.1, lid 4 van het 'Examenreglement beroepsonderwijs ROC Rivor' vindt u de **voorwaarden** waaraan u moet voldoen om in aanmerking te komen voor een vrijstelling voor Nederlands en/of rekenen. Leest u deze voorwaarden goed door, voordat u een verzoek om vrijstelling indient bij de examencommissie.
- (4) U moet kunnen *aantonen* dat u voldoet aan de voorwaarden die in het examenreglement worden genoemd. Levert u het juiste 'bewijsmateriaal' aan.

Om in aanmerking te komen voor een vrijstelling van het *centraal examen* Nederlands lezen en luisteren 2F en/of rekenen 2F, heeft de examencommissie een kopie van het resultatenoverzicht nodig, waarop staat vermeld:

- deelname aan het centraal examen;
- uw resultaten uitgedrukt in het cijfer 6 of hoger;
- het referentieniveau waarop u uw resultaten heeft behaald: 2F of 3F.

Op het resultatenoverzicht moet verder staan vermeld:

- uw voornamen, zoals deze op uw identiteitsbewijs staan, uw achternaam/meisjesnaam en geboortedatum;
- de opleiding waarbinnen u deze resultaten heeft behaald;
- de datum waarop uw resultaten door de examencommissie zijn vastgesteld;
- de onderwijsinstelling die dit resultatenoverzicht heeft afgegeven;
- een handtekening van de voorzitter of secretaris van de examencommissie.

Om in aanmerking te komen voor een vrijstelling van de *instellingsexamens* Nederlands schrijven, spreken en gesprekken voeren 2F, moet het eindresultaat hiervan staan vermeld op een resultatenoverzicht, zoals hierboven beschreven, en zijn uitgedrukt in het cijfer 6 of hoger. Ook moet op het resultatenoverzicht staan vermeld dat u hebt voldaan aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap. Dit omdat bij onze diplomaroutes Loopbaan en Burgerschap aan de orde komen tijdens het afleggen van de instellingsexamens Nederlands.