

Eerdere reactie op concept diplomamodel incl. een overzicht CEF-niveaus, dat met diploma meegegeven wordt aan deelnemers (handig om een dergelijk overzicht van de Meijerink-niveaus ook mee te geven. Dat is niet zo simpel! Actie overheid?!

Besproken met Imke Nabben op 7 januari 2010. Eigen aantekeningen van Jos van Odijk

Diplomamodel mbo

Consultatieronde, d.d. 14-12-09

In onderstaande treft u het diplomamodel. Dit document bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Concept diplomamodel mbo	2
2. Voorbeeld diploma mbo	10
3. Voorbeeldformat Bijlage (Resultatenlijst)	11
4. Andere mogelijke weergaven Nederlands, Rekenen en Moderne vreemde talen.	12
4.1. Nederlands	12
4.2. Rekenen	12
4.3. Moderne vreemde talen	12
5. Voorbeeldformat Bijlage van een fictieve deelnemer	14

N.B.

Meelopend met het diplomamodel wordt het certificaatmodel ontwikkeld (voor het behalen van certificeerbare eenheden). Het is de vraag of het uitgeven van certificaten voor certificeerbare eenheden werkelijk arbeidsmarktrelevantie heeft. Hoe kijkt u hier tegenaan? Dit certificaat zal eenzelfde opzet hebben als het diploma.

Algemene opmerkingen.

- OCW gaat onder de nieuwe wet, van kracht vanaf augustus 2011, een bindende diplomaregeling hangen. Deze wordt gebaseerd op de bestaande diplomantities van de MBO Raad
- Siep Jurna van directie bve is verantwoordelijk voor het tot stand komen van deze regeling. Imke doet voorwerk vanuit haar onderwijskundige stage vanuit de universiteit.
- Geraadpleegd: MKB Nederland (Gertrude Visser), JOB, IB-groep, Colo (Janneke Voltman), Europass, MBO/HBO (HAN), Inspectie (Ad Helderma), MBO Raad (Heleen Beurskens), AOC Raad (Agnes Jansen, komt nog), deskundigen uit het veld, vanuit netwerk examinering (o.a. Ans van der Loo, Marieke Wentink, Herbert Gunsch, Louw Visser, Hein Pruppen, Jos van Odijk)
- Gezien de verschillende achtergrond van deze personen en gremia en de daaruit voortvloeiende afwijkende meningen over zo'n diplomamodel heb ik voorgesteld om in ieder geval nog een gezamenlijke bijeenkomst te organiseren waarin ieder zijn mening kan beargumenteren. Ik hoop dat dit gerealiseerd wordt.
- Tegelijkertijd wordt gewerkt aan een nationaal diplomaregister. (o.a. ter voorkoming van fraude) Deelnemers hebben een eigen, uniek onderwijsnummer. Voor asielzoekers e.a. die nog bezig zijn Nederlander te worden geldt ook een eigen nummer. Zij hebben recht op een diploma.

Concept diplomamodel mbo

Hetgeen wat schuin gedrukt staat en groen gearceerd is wordt gezien als discussiepunt. Hiernaast is het mogelijk dat u zelf discussiepunten aangeeft in dit diplomamodel.

DIPLOMA	
Wat	Beschrijving
1. Informatie wat betreft de diplomahouder	
1.1 Familiennaam	Weergave van de achternaam.
1.2 Gegeven (voor)namen	Weergave van naam en doopnamen
1.3 Geboortedatum en geboortegemeente	Weergave van dag, maand en jaar van geboorte en geboortegemeente
1.4 Identificatiecode van de deelnemer	Identificatie van de deelnemer, weergave onderwijsnummer
<p><i>1.4 Identificatiecode ja of nee? OCW ziet dit als mogelijkheid om fraude tegen te gaan. In bijlage en/of op diploma?</i> <i>Ja, geen bezwaar. Op diploma en reultatenlijst</i></p>	
2. Informatie wat betreft de kwalificatie	
2.1 Naam en Crebonummer van het kwalificatiedossier.	Weergave van officiële naam zoals vermeld in Crebo en het Crebonummer van het kwalificatiedossier.
<p><i>2.1 Is er een meerwaarde om het kwalificatiedossier en Crebonummer te vermelden?</i> <i>Duidelijkheid geven:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam kwalificatiedossier • Naam opleiding of kwalificatie (= uitstroom). Geen herhaling van de KD-naam. • Mogelijkheid creëren om meer uitstromen op het diploma te zetten. <p>Aandachtspunt: Laat OCW COLO verplichten om een eenduidige benaming te gebruiken voor KD en de uitstromen. Niet in de uitstroom ook nog eens het KD vermelden!</p>	
2.2 Naam en Crebonummer van kwalificatie en het kwalificatieniveau.	Weergave van officiële naam zoals vermeld in Crebo, het Crebonummer van de kwalificatie binnen het kwalificatiedossier en het niveau van de kwalificatie.
2.3 Naam onderwijsinstelling	Weergave van officiële naam van de instelling die de kwalificatie afgeeft, zoals geregistreerd in BRIN.
2.4 Naam Kenniscentrum	Weergave van het Kenniscentrum zoals geregistreerd in BRIN dat verantwoordelijk is voor het kwalificatiedossier.
<p><i>2.4 Is de naam van het Kenniscentrum relevant?</i> <i>Dat kan voor werkgevers relevant zijn. Vooral bij Com-kwalificaties, waarbij meerdere kbb's zijn betrokken, is dit handig.</i></p>	
2.5 Niveau kwalificatie (nationaal/internationaal)	Weergave van de kwalificatie en de plaats in het EQF (European qualifications framework) en het NQF (National qualifications framework).
<p><i>2.5 Wat is de meerwaarde van het NQF-niveau op het diploma?</i> <i>EQF is begrijpelijk, vanwege de internationale diplomawaardering! Dit moet dan al wel in het KD zijn vermeld en landelijk worden aangereikt. Anders moet elke instelling dat zelf gaan opzoeken.</i></p>	
2.6 Leerweg	Geef aan of een BOL of BBL leerweg is gevolgd. Uitzondering vormen gevallen waarin een deelnemer niet als onderwijsdeelnemer maar als examendeelnemer, al dan niet na een EVC-procedure, het diploma wordt behaald. Wanneer dit het geval is wordt 'n.v.t.' vermeld.
<p><i>2.6 Dient de leerweg wel of niet op het diploma vermeld te worden?</i> <i>Ja, hoewel op zich het eindniveau voor beide hetzelfde moet zijn, is het relevant voor zowel deelnemer als toekomstig werkgever om te laten zien via welke leerweg de opleiding is behaald. Het kan aanleiding zijn tot een goed gesprekspunt in een sollicitatiegesprek.</i></p>	
3. Validering van het Diploma	
3.1 Datum en plaats	De datum dat het diploma wordt uitgegeven en plaats waar de

	instelling die het diploma uitreikt gevestigd is.
3.2 Handtekening	De naam en handtekening van degene die bevoegd zijn het diploma te ondertekenen, namens het College van Bestuur en de Examencommissie.
3.3 Bevoegdheid	De officiële functie van de bevoegde personen. Dit betreffen het College van Bestuur en de Examencommissie.
3.4 Officiële stempel instelling	De officiële stempel of het logo van de instelling die het diploma afgeeft.

Overige discussiepunten rondom het diploma

- Vermelding wettelijke beroepsvereisten

Bij bepaalde kwalificatiedossiers kan een wettelijke verplichting van toepassing zijn om een bepaalde tekst op het diploma te vermelden. Er kunnen aanvullende eisen aan een diploma worden gesteld, bijv. door een vakministerie. Zo kan er een wettelijke verplichting van toepassing zijn waarin staat vermeld dat de gediplomeerde voldoet aan de daartoe bij AMvB beschreven opleidingseisen (bijv. de BIG-registratie bij de verpleging).

Wat is uw ervaring hiermee? Zijn deze teksten van de betreffende opleidingen bij u bekend? Dienen beroepsvereisten voor een bepaald beroep op het diploma vermeld te worden? Of op de bijlage? In elk geval dient de Examencommissie hiervoor te ondertekenen.

Laat OCW een eigen tekst maken om op te nemen op het diploma, waarin andere ministeries kunnen aangeven wat de wettelijke eisen zijn. Laat het alleen op het diploma zetten als het van toepassing is. In de resultatenlijst kan dan vermeld worden welke het zijn/is.

Voorbeeld:

Voor deze kwalificatie zijn naast OCW-eisen ook wettelijke eisen van toepassing vanuit andere ministeries. Op de resultatenlijst staat vermeld welke deze is/zijn.

- Opleidingsdomein

Dient het opleidingsdomein vermeld te worden? Op deze manier wordt zichtbaar bij welk opleidingsdomein de betreffende kwalificatie hoort. Heeft dit een meerwaarde?

Nee, geen enkele meerwaarde!!

- Lay-out

Lay-out is een breed begrip heb ik gedurende deze consultatieronde gemerkt. In dit model wordt onder lay-out een algemeen geldende weergave van het diploma en de bijlage bedoeld (qua volgorde en algemene opzet). Hier wordt niet gekeken naar lettergrootte, puntgrootte en regelafstand. Dient de lay-out in het diplomamodel vastgelegd te worden (zoals in diplomamodel voortgezet onderwijs) of zouden instellingen hierin geheel vrij gelaten moeten worden. En waarom?

Alleen de hoofdlijnen en de globale volgorde is handig. Verder is het aan de instelling!

BIJLAGE																							
Wat	Beschrijving																						
4. Informatie rondom de inhoud en behaalde resultaten																							
4.1 Algemeen	<p>Vermeld unieke informatie van de diplomahouder op de bijlage.</p> <p><u>Informatie wat betreft de diplomahouder</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kwalificatie 2. Crebonummer 3. Kwalificatieniveau 4. Familiennaam en voornamen 5. Deelnemer identificatiecode (onderwijsnummer) 6. Geboortedatum en geboortegemeente 7. Onderwijsinstelling en plaats onderwijsinstelling <p>– Reden: een unieke koppeling tussen diploma en bijlage.</p>																						
<p><i>4.1 Hoe staat u tegenover deze vermelding van persoonlijke gegevens op de bijlage? Alleen van belang: Opleiding/kwalificatie (uitstroom), familiennaam en voornamen en onderwijsnummer.</i></p>																							
4.2 Resultatenlijst	<p>Geef details van alle behaalde resultaten gedurende de opleiding.</p> <p>Bij beroepsgerichte taken wordt de resultaten vermeld van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerntaken van de uitstroom - Werkprocessen per kerntaak <p>Er is een keuze tussen cijfers en/of woorden. Echter, er wordt gebruik gemaakt van een eenduidige 10puntsschaal geldend voor alle niveaus binnen het MBO. Deze ziet er als volgt uit:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Cijfer</th> <th>Beoordeling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>zeer slecht</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>slecht</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>gering / ruim onvoldoende</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>onvoldoende</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>bijna voldoende / matig / zwak</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>voldoende</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ruim voldoende</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>goed</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>zeer goed</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>uitmuntend/uitstekend</td> </tr> </tbody> </table> <p>NB voor de tekst bij de cijfers 3, 5 en 10 moet nog een keuze worden gemaakt, net wat de MBO-sector het prettigst vindt.</p>	Cijfer	Beoordeling	1	zeer slecht	2	slecht	3	gering / ruim onvoldoende	4	onvoldoende	5	bijna voldoende / matig / zwak	6	voldoende	7	ruim voldoende	8	goed	9	zeer goed	10	uitmuntend/uitstekend
Cijfer	Beoordeling																						
1	zeer slecht																						
2	slecht																						
3	gering / ruim onvoldoende																						
4	onvoldoende																						
5	bijna voldoende / matig / zwak																						
6	voldoende																						
7	ruim voldoende																						
8	goed																						
9	zeer goed																						
10	uitmuntend/uitstekend																						

4.2 - Is het werkbaar de resultaten binnen beroepsgerichte elementen te vermelden op het niveau van kerntaken en werkprocessen?

- Hoe staat u tegenover het voorgesteld gebruik van de cijferlijst?
- Welke slaag/zakbeslissing ziet u voor het MBO voor u? Wat zijn de eisen en zijn er mogelijkheden tot compensatie?

Dit is het meest discutabele onderwerp.

CGO is gebaseerd, juist op verzoek van het beroepenveld, op een competentiegerichte kwalificatiestructuur. Daarom de beschrijvingen in beroepskerntaken. Het gaat niet alleen om kennis en vaardigheden. Die kun je prachtig in cijfertjes vangen, zoals we dat al honderden jaren doen!!! Het gaat er nu juist om, dat deelnemers laten zien dat ze kennis, vaardigheden, houding en motivatie laten zien in reële beroepssituaties. (de beroepskerntaken) Kun je toepassen wat je hebt geleerd in de beroepspraktijk? Het gaat dus om aantoonbaar gedrag. Een deelnemer kan alleen een diploma halen als hij alle kerntaken (let op; het zijn er maar 2 tot maximaal 5) competent uit kan voeren.

Alleen de kerntaken beschrijven voldoet hieraan!

Verder kan er geen enkele compensatie zijn. Je bent competent of niet. Er kan geen sprake zijn van onvoldoendes. Het gebruik van cijfers is niet aan de orde!! Hoe gewend we daar ook zijn. Het mbo is op een geheel andere wijze beschreven en vorm gegeven dan het vo!

Wat ik me voor kan stellen, is dat wel een gradatie kan zijn tussen competent en heel goed! Dan waardeer je de deelnemer die inderdaad heel goed zijn werk doet. Het is ook handig voor de doorstroom naar het HBO. Nogmaals: ik kan me vinden in voldoende, goed en evt. uitmuntend!

Wat absoluut belangrijk is, dat deelnemers, ouders en beroepenveld recht hebben op een goede beschrijving van de resultaten. Ook tijdens de opleiding trouwens!

Maar het zomaar continueren van cijfers, die vooral goed te gebruiken zijn bij kennistoetsen, voor deze vorm van onderwijs, is m.i. niet goed!!!!

De kans bestaat juist dat door het geven van cijfers zowel de examinering als het onderwijs weer op detailniveau en op kennisniveau gaat werken. Dat is juist niet wat het beroepenveld wilt!

	<p><u>Taal en rekenen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Er zijn verschillende mogelijkheden om de resultaten van Nederlands, rekenen en Moderne vreemde talen op het diploma te vermelden Zie blz. 9 voor mogelijke opties. - OCW geeft bij taal en rekenen de voorkeur aan variant 3. Voordelen van variant 3 zijn dat duidelijk is welk referentieniveau is behaald en voor welke vaardigheden een bepaald cijfer is behaald. Ook is een voordeel dat de beschrijving van Nederlands in lijn is met variant 2 van Moderne Vreemde talen. Nadeel is dat het uitvoeriger is dan in Voortgezet onderwijs. - Voor de centrale examinering van taal en rekenen worden cijfers gebruikt. Bij een school- en centraal examen worden beide deeltijfers vermeld op de cijferlijst. Is er alleen een centraal examen, dan is het resultaat op dit examen het eindcijfer. - Voor moderne vreemde talen heeft OCW de voorkeur voor variant 2. Deze variant bewandelt de middenweg. Door hier de resultaten per taalvaardigheid te bundelen, kan de instelling desgewenst bepaalde zaken geïntegreerd toetsen. De vermelding op het diploma geeft inzicht in de niveaus van de taalvaardigheden die getoetst zijn, terwijl de vermelding toch vrij compact blijft. <p><u>Leren Loopbaan en Burgerschap</u></p> <p>LLB wordt opgenomen in de resultatenlijst met een AVV (aan verplichtingen voldaan). Toezicht gaat niet langs examenstandaarden maar langs onderwijskwaliteit.</p>
<p>4.2 – <i>Hoe staat u tegenover de weergave van taal en rekenen? Zijn de voorgestelde weergaven van taal en rekenen (de voorkeursvarianten van OCW) werkbaar? En waarom?</i></p> <p>- <i>Hoe kijkt u aan tegen AVV bij LLB?</i></p> <p>Weergave van taal en rekenen is prima. Maar alleen via de behaalde CEF-niveaus!!! Geen cijfers. Alle taalvaardigheden van de CEF-niveaus worden weergegeven. Het is wel handig dat de eerstkomende jaren duidelijk wordt gemaakt via een folder, wat de niveaus en de taalvaardigheden betekenen. Het is m.i. erg onhandig om nu de Meijerink-niveaus te gaan hanteren i.p.v. de Europese CEF-niveaus. We streven op elk gebied naar Europese afstemming; doen dit voor de moderne vreemde talen en zelfs noteren we op het diploma het behaalde EQF-niveau. En nu gaan we voor nederlands daarvan afwijken!??</p> <p>Een cijfer zegt helemaal niets over de inhoud!!! Alleen kunnen we vanwege ons historisch referentiekader nagaan of het voldoende of goed is. Waar is het cijfer trouwens voor? Voor het behaald taalvaardigheidsniveau behorend bij het mbo-niveau of een algemeen taalvaardigheidsniveau???</p> <p>Voor LLB zou ik kiezen voor een zin , waarin aangegeven is dat de deelnemer het programma voor burgerschap met goed gevolg heeft doorlopen. (AVV moet je weer uitleggen!)</p>	

4.3 Vrijstellingen	<p>Vrijstellingen moeten in de resultatenlijst worden opgenomen als er normaliter ook een resultaat voor zou moeten worden vermeld. Dit betekent dus alleen op het niveau van de kerntaak en (cluster van) werkprocessen. EVC-procedures worden niet vermeld.</p> <p>Bijkomende vragen rondom EVC en vrijstellingen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Als de vrijstellingen op basis van EVC-procedures zijn gegeven, hoe is dan gegarandeerd dat het op echt MBO-niveau is gewaardeerd? En als dat zo is, zou het dan niet logisch zijn dat er cijfers uit die EVC-procedure rollen? Of zou het beter zijn als een EVC-procedure alleen vrijstellingen kan geven voor het volgen van onderwijs, maar niet voor het afleggen van examens? Want hoe worden er, als er geen cijfers bekend zijn voor vrijstellingen, eindcijfers berekend? En hoe wordt er vervolgens rekening gehouden met de doorstroom naar HBO bij numerus fixus opleidingen? ○ Bijkomend discussiepunt: wat te doen als iemand via de EVC-procedure vrijwel het hele mbo-diploma kan krijgen, behalve de AVV voor burgerschap
<p><i>4.3 Hoe staat u tegenover deze weergave voor vrijstellingen?</i></p> <p><i>Elke deelnemer heeft recht op een diploma als hij/zij daar aan aantoonbaar heeft voldaan. Dus moet duidelijk worden of hij de kerntaken beheerst etc. En krijgt daar dan ook de waardering voor. Op basis van een evc-procedure via een erkende evc-aanbieder heeft een juiste waardering gemaakt van de competenties van de deelnemer voor de betreffende opleiding. Dan zal een examencommissie moeten beslissen of de evc-deelnemer recht heeft op een diploma of bijv. nog een pvb moet doen.</i></p>	
4.4 Weergave certificeerbare eenheden	Geef aan hoeveel en welke certificeerbare eenheden zijn behaald binnen een kwalificatie.
<p><i>4.3 Hoe staat u tegenover de vermelding van de certificeerbare eenheden op de bijlage? Heeft dit een meerwaarde?</i></p> <p><i>Prima! Het is vooral voor het civiel effect belangrijk. Voorbeelden zijn de certificaten van sportbonden bij sport en bewegen!! Dat zegt de branche erg veel.</i></p>	

5. Validering van de bijlage	
5.1 Datum	De datum dat de bijlage is opgesteld en de plaats waar de bijlage wordt afgegeven.
5.2 Handtekening	De naam en handtekening van degene die bevoegd is de bijlage te ondertekenen.
5.3 Bevoegdheid	De officiële functie van het bevoegd persoon. Dit betreffen het College van Bestuur en de Examencommissie.
5.4 Officiële stempel instelling	De officiële stempel of het logo van de instelling die de bijlage afgeeft.
<p><i>5. Hoe relevant is de waarmeding van de bijlage?</i> <i>Optie 1: Vermelding persoonsgegevens plus uniek onderwijsnummer</i> <i>Optie 2: Handtekening op bijlage</i> <i>Optie 3: Zowel vermelding persoonsgegevens en handtekening op bijlage</i> <i>OCW pleit voor optie 3. Hoe kijkt u hier tegen aan? Welke keuze is het meest wenselijk en waarom?</i></p> <p><i>Geen optie 3. Dat is een extra administratieve handeling die niet relevant is. In de praktijk wordt een resultatenlijst nauwelijks bekeken bij sollicitatieprocedures. Indien wel aan de orde in een sollicitatiegesprek dan is het de verantwoordelijkheid van de werkgever om door te vragen etc.</i></p>	

AANVULLING VAN BIJLAGE (optioneel)	
5. Informatie over de functie van de kwalificatie	
5.1 Toegang tot verdere studie	Geef aan welke doorstroommogelijkheden er zijn binnen het onderwijs in relatie tot deze kwalificatie.
5.2 Status beroep	Geef aan voor welke beroepen je in deze kwalificatie wordt opgeleid. Welke specifieke toegang geeft de kwalificatie in termen van werkgelegenheid of professionele praktijk. En in welke mate wordt autoriteit toegestaan. Hiervoor kan verwezen worden naar het kwalificatiedossier. Geef hiernaast aan of het diploma toegang geeft tot een gereguleerd beroep.
6. Aanvullende informatie	
6.1 Aanvullende informatie	Voeg eventueel aanvullende informatie toe die niet hierboven beschreven staat maar van belang is voor de beoordeling. Bijvoorbeeld, of een gedeelte van de opleiding op een andere instelling gevolgd is, bij een ander leerbedrijf of in een ander land. Hiernaast kan gedacht worden aan de vermelding van tweetalig onderwijs of Engelstalig onderwijs.
6.1 Verdere informatiebronnen	Vermeld een verwijzing naar het kwalificatiedossier
<p><i>5 en 6 Wat is de relevantie van een aanvulling (zoals binnen het hoger onderwijs gebruikt wordt)? Hoe staat u er tegenover een certificaatsupplement (van Europass) standaard bij het diploma af te geven? En waarom?</i></p> <p><i>Niet doen!!!</i></p>	

2. Voorbeeld diploma mbo

Diploma Middelbaar Beroepsonderwijs

Naam kwalificatiedossier: Crebonummer:.....
Naam kwalificatie:..... Crebonummer:.....
MBO-niveau:..... Leerweg:.....
EQF-niveau:..... NQF-niveau:.....
Naam Kenniscentrum:.....

De ondergetekenden verklaren dat

.....(naam kandidaat), onderwijsnummer
geboren (geboortedatum) te(geboortegemeente)
aan(naam onderwijsinstelling)
te(gemeente waar onderwijsinstelling gevestigd is)

het examen, bedoeld in artikel 7.4.2 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs met goed gevolg heeft afgelegd.

Datum van uitgave:.....

Namens de Examencommissie:

.....(handtekening)
.....(naam functionaris)

Namens het College van Bestuur:

.....(handtekening)
.....(naam functionaris)

..... (Bij bepaalde kwalificatiedossiers kan een wettelijke verplichting van toepassing zijn om een bepaalde tekst op het diploma te vermelden, waarvoor hier ruimte.)

Handtekening van de kandidaat:

.....

Doorhalingen en/of wijzingen maken dit diploma ongeldig.

1) Niet gebruikte regels zijn ongeldig gemaakt.

3. Voorbeeldformat Bijlage (Resultatenlijst)

Kwalificatie: Afgelegd door:
 Crebonummer: Identificatiecode:=

Niveau:

Geboren te

Aan, te

	Kwalificatie			Resultaat
Kerntaak 1:				
	1.1 werkproces			
	1.2 werkproces			
	1.3 werkproces			
	1.4 werkproces			
Kerntaak 2:				
	2.1 werkproces			
	2.2 werkproces			
	2.3 werkproces			
	2.4 werkproces			
Kerntaak 3:				
	3.1 werkproces			
	3.2 werkproces			
	3.3 werkproces			
	3.4 werkproces			
Nederlandse Taal & Rekenen				
	Nederlands Referentieniveau:	Centraal examen	Lezen en luisteren	
		Instellingsexamen	Spreken, gesprekken voeren, schrijven	
	Rekenen Referentieniveau:	Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden		
Moderne Vreemde Talen	Engels	Lezen en Luisteren	CEF-niveau	
		Gesprekken voeren, spreken en schrijven	CEF-niveau	
Burgerschap				AVV*
Uitslag			

* AVV = Aan Verplichtingen Voldaan

Behaalde certificeerbare eenheden:
--

Plaats:

Datum:

Namens de Examencommissie:

Namens het College van Bestuur:

Handtekening van de kandidaat:

4. Andere mogelijke weergaven Nederlands, Rekenen en Moderne vreemde talen.

4.1. Nederlands

Variant 1:

Nederlandse taal	Centraal examen	6	7
	Instellingsexamen	7	

Variant 2:

Nederlandse taal Referentieniveau 3F	Centraal examen	6	7
	Instellingsexamen	7	

Variant 3:

Nederlandse taal Referentieniveau 3F	Centraal examen	Lezen en Luisteren	6	7
	Instellingsexamen	Spreken, gesprekken voeren, schrijven	7	

4.2. Rekenen

Variant 1:

Rekenen	Centraal examen	6
---------	-----------------	---

Variant 2:

Rekenen Referentieniveau 3F	Centraal examen	7
-----------------------------	-----------------	---

Variant 3:

Rekenen Referentieniveau 3F	Centraal examen	Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	7
--------------------------------	-----------------	--	---

4.3. Moderne vreemde talen

Variant 1: Vermelding van 5 taalvaardigheden

Moderne Vreemde Talen			
	Engels	Lezen B1	6
		Luisteren B1	6
		Gesprekken voeren A2	8
		Spreken A2	7
		Schrijven A2	6

Variant 2: Vermelding van taalvaardigheden per CEF-niveau

Moderne Vreemde Talen			
	Engels	Lezen en Luisteren B1	6
		Gesprekken voeren, spreken en schrijven A2	7

Variant 3: Vermelding van eindresultaat per vreemde taal

Moderne Vreemde Talen			
-----------------------	--	--	--

	Engels	7
--	--------	---

5. Voorbeeldformat Bijlage van een fictieve deelnemer

Resultatenlijst

Kwalificatie: Onderwijsassistent Afgelegd door: Paul, J.M.S. Weerda
 Crebonummer: 10710 Identificatiecode: 160533329
 Niveau: 4

geboren 17 augustus 1992 te Nijmegen

Aan Het Koning Willem I College, te Den Bosch

		Resultaat
Kerntaak 1:	Assisteren bij het uitvoeren van onderdelen van het primaire proces	7
	1.1 Observeert de werkwijze van leerlingen/deelnemers en rapporteert de bevindingen	8
	1.2 Bereidt de uitvoering van programmaonderdelen voor	7
	1.3 Assisteert bij de uitvoering van programmaonderdelen	6
	1.4 Begeleidt de leerlingen/deelnemers bij de uitvoering van programmaonderdelen	7
Kerntaak 2:	Uitvoeren van taken rondom het primaire proces	8
	2.1 Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het primaire proces	8
	2.2 Assisteert bij het organiseren van activiteiten en administratieve werkzaamheden	8
	2.3 Houdt toezicht en begeleidt buiten het primaire proces	7
	2.4 Voert met name in PO en SO verzorgende taken uit	7
Kerntaak 3:	Uitvoeren van organisatie- en professioneelgebonden taken	7
	3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	7
	3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	7
	3.3 Stemt de werkzaamheden af	7
	3.4 Evalueert en rapporteert ervaringen en bevindingen	7
Nederlandse Taal & Rekenen		
	Nederlands	Referentieniveau 3F
		Centraal Examen 6
		Schoolexamen 8
	Rekenen	Referentieniveau 3F
Moderne Vreemde Talen		
	Lezen en Luisteren B1	8
	Gesprekken voeren, spreken en schrijven A2	8
	Engels	
Burgerschap		AVV*
Uitslag	GESLAAGD	

* AVV = Aan Verplichtingen Voldaan

Plaats:

Datum:

Namens de Examencommissie:

Namens het College van Bestuur:

Handtekening van de kandidaat:

CEF-niveau beschrijvingen

	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken voeren	Schrijven
C2	Ik kan moeiteloos gesproken taal begrijpen, in welke vorm dan ook, hetzij in direct contact, hetzij via radio of tv, zelfs wanneer in een snel moedertaaltempo gesproken wordt als ik tenminste enige tijd heb om vertrouwd te raken met het accent.	Ik kan moeiteloos vrijwel alle vormen van de geschreven taal lezen, inclusief abstracte, structureel of linguïstisch complexe teksten, zoals handleidingen, specialistische artikelen en literaire werken.	Ik kan een duidelijke, goed lopende beschrijving of redenering presenteren in een stijl die past bij de context en in een doeltreffende, logische structuur, zodat de toehoorder in staat is de belangrijke punten op te merken en te onthouden.	Ik kan zonder moeite deelnemen aan welk gesprek of discussie dan ook en ben zeer vertrouwd met idiomatische uitdrukkingen en spreektaal. Ik kan mezelf vloeiend uitdrukken en de fijnere betekenisnuances precies weergeven. Als ik een probleem tegenkom, kan ik mezelf hernemen en mijn betoog zo herstructureren dat andere mensen het nauwelijks merken.	Ik kan een duidelijke en vloeiend lopende tekst in een gepaste stijl schrijven. Ik kan complexe brieven, verslagen of artikelen schrijven waarin ik een zaak weergeef in een doeltreffende, logische structuur, zodat de lezer de belangrijke punten kan opmerken en onthouden. Ik kan samenvattingen van en kritieken op professionele of literaire werken schrijven.
C1	Ik kan een langer betoog begrijpen, zelfs wanneer dit niet duidelijk gestructureerd is en wanneer relaties slechts impliciet zijn en niet expliciet worden aangegeven. Ik kan zonder al te veel inspanning tv-programma's en films begrijpen.	Ik kan lange en complexe feitelijke en literaire teksten begrijpen, en het gebruik van verschillende stijlen waarderen. Ik kan gespecialiseerde artikelen en lange technische instructies begrijpen, zelfs wanneer deze geen betrekking hebben op mijn terrein.	Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen geven over complexe onderwerpen, en daarbij sub-thema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Ik kan mezelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. Ik kan de taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale en professionele doeleinden. Ik kan ideeën en meningen met precisie formuleren en mijn bijdrage vaardig aan die van andere sprekers relateren.	Ik kan me in duidelijke, goed gestructureerde tekst uitdrukken en daarbij redelijk uitgebreid standpunten uiteenzetten. Ik kan in een brief, een opstel of verslag schrijven over complexe onderwerpen en daarbij de voor mij belangrijke punten benadrukken. Ik kan schrijven in een stijl die is aangepast aan de lezer die ik in gedachten heb.

B2	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en zelfs complexe redeneringen volgen, wanneer het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste nieuws- en actualiteitenprogramma's op de tv begrijpen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Ik kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bepaalde houding of standpunt innemen. Ik kan eigentijds literair proza begrijpen.	Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voordelen en nadelen van diverse opties uiteenzetten.	Ik kan zodanig deelnemen aan een vloeiend en spontaan gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers redelijk mogelijk is. Ik kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin mijn standpunten uitleggen en ondersteunen.	Ik kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interesses. Ik kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning vóór of tégen een specifiek standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
-----------	---	--	--	--	---



CEF-niveaus					
	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken voeren	Schrijven
B1	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaarddialect wordt gesproken over vertrouwde zaken die ik regelmatig tegenkom op mijn werk, school, vrije tijd, enz. Ik kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.	Ik kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit hoogfrequente, alledaagse of aan mijn werk gerelateerde taal. Ik kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan uitingen op een simpele manier aan elkaar verbinden, zodat ik ervaringen en gebeurtenissen, mijn dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor mijn meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen, of de plot van een boek of film weergeven en mijn reacties beschrijven.	Ik kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Ik kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of mijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).	Ik kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.
A2	Ik kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over mezelf en mijn familie, winkelen, plaatselijke omgeving, werk). Ik kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.	Ik kan zeer korte eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen en ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Ik kan zeer korte sociale gesprekken aan, alhoewel ik gewoonlijk niet voldoende begrijp om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Ik kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

<p>A1</p>	<p>Ik kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die mezelf, mijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.</p>	<p>Ik kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.</p>	<p>Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken, te beschrijven.</p>	<p>Ik kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en mij helpt bij het formuleren van wat ik probeer te zeggen. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.</p>	<p>Ik kan een korte, eenvoudige ansichtkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Ik kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld mijn naam, nationaliteit en adres noteren op een hotelinschrijvingsformulier.</p>
------------------	---	---	--	--	---