

ONDER
ONDER
L T U R
N E M
S C H A P

men m m a 's examenprogramma's vo

AANVULLING BEROEPSGERICHTE VAKKEN

VOORTGEZET ONDERWIJS

vmbo

0. Inhoud

1. Preambule.....	2
2. Examenprogramma per vak	4
2.0 Leeswijzer	4
2.1 Techniek-breed *)	
2.2 ICT-route *)	
2.3 Technologie in de gemengde leerweg *)	
2.4 Intersectoraal *)	
2.5 Sport, dienstverlening en veiligheid	5

*) Niet opgenomen in deze uitgave

1. Preambule

De zes algemene onderwijsdoelen die voor alle vakken en sectoren in het vmbo gelden, zijn

1 Werken aan vakoverstijgende thema's

De leerling leert, in het kader van een brede en evenwichtige oriëntatie op mens en samenleving, enig zicht te krijgen op relaties met de persoonlijke en maatschappelijke omgeving.

Daarbij wordt expliciet aandacht besteed aan:

- 1.1 het kennen van en omgaan met eigen en andermans normen en waarden;
- 1.2 het onderkennen van en omgaan met de verschillen tussen de seksen;
- 1.3 de relatie tussen de mens en de natuur en het concept van duurzame ontwikkeling;
- 1.4 het functioneren als democratisch burger in een multiculturele samenleving, ook in internationaal verband;
- 1.5 het op een voor henzelf en anderen veilige manier functioneren in de beroepspraktijk en in eigen omgeving;
- 1.6 de maatschappelijke betekenis van technologische ontwikkeling, waaronder met name moderne informatie- en communicatietechnologie;
- 1.7 de maatschappelijke betekenis van betaalde en onbetaalde arbeid;
- 1.8 de verworvenheden en mogelijkheden van kunst en cultuur, waaronder ook de media.

2 Leren uitvoeren

De leerling leert in zoveel mogelijk herkenbare situaties, mede met gebruikmaking van ICT, een aantal schoolse vaardigheden verder te ontwikkelen.

Het gaat daarbij om:

- 2.1 Nederlandse en Engelse teksten lezen en beluisteren;
- 2.2 schriftelijke en mondelinge teksten produceren in correct Nederlands;
- 2.3 informatie in verschillende gegevensbestanden opzoeken, selecteren, verzamelen en ordenen;
- 2.4 de rekenvaardigheden hoofdrekenen, rekenregels gebruiken, meten en schatten toepassen;
- 2.5 voldoen aan eisen van milieu, hygiëne, gezondheid en ergonomie;
- 2.6 doelmatig en veilig omgaan met materialen, gereedschappen en apparatuur;
- 2.7 computervaardigheden.

3 Leren leren

De leerling leert, mede met gebruikmaking van ICT, zoveel mogelijk eigen kennis en vaardigheden op te bouwen. Daartoe leert hij onder andere een aantal strategieën die het leer- en werkproces kunnen verbeteren.

Het gaat daarbij om:

- 3.1 informatie beoordelen op betrouwbaarheid, representativiteit en bruikbaarheid, informatie verwerken en benutten;
- 3.2 strategieën gebruiken voor het aanleren van nieuwe kennis en vaardigheden zoals memoriseren, aantekeningen maken, schematiseren, verbanden leggen met aanwezige kennis;
- 3.3 strategieën gebruiken voor het begrijpen van mondelinge en schriftelijke informatie;
- 3.4 op een doordachte wijze keuzeproblemen oplossen;
- 3.5 een eenvoudig bedrijfsmatig, natuurwetenschappelijk of maatschappelijk vraagstuk planmatig onderzoeken;
- 3.6 persoonlijke ervaringen en opdrachten van anderen verwerken in woord, klank, beeld en beweging;
- 3.7 op basis van argumenten tot een eigen standpunt komen.

4 Leren communiceren

De leerling leert, mede via een proces van interactief leren, een aantal sociale en communicatieve vaardigheden verder te ontwikkelen.

Het gaat daarbij om:

- 4.1 elementaire sociale conventies in acht nemen;
- 4.2 overleggen en samenwerken in teamverband;
- 4.3 passende gesprekstechnieken hanteren;
- 4.4 verschillen in meningen en opvattingen benoemen en hanteren;
- 4.5 culturele en seksegebonden verschillen tussen mensen benoemen en hanteren;
- 4.6 omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures;
- 4.7 zichzelf en eigen werk presenteren.

5 Leren reflecteren op het leer- en werkproces

De leerling leert, door te reflecteren op het eigen cognitief en emotioneel functioneren, zicht te krijgen op en sturing te geven aan het eigen leer- en werkproces.

Het gaat daarbij om:

- 5.1 een leer- en/of werkplanning maken;
- 5.2 het leer- en/of werkproces bewaken;
- 5.3 een eenvoudige product- en procesevaluatie maken en hieruit conclusies trekken.

6 Leren reflecteren op de toekomst

De leerling leert, door te reflecteren op het eigen cognitief en emotioneel functioneren, zicht te krijgen op de eigen toekomstmogelijkheden en interesses. Daarbij wordt expliciet aandacht besteed aan:

- 6.1 het inventariseren van de eigen mogelijkheden en interesses;
- 6.2 het onderzoeken van de mogelijkheden voor verdere studie;
- 6.3 het zicht krijgen op beroepen, de beroepspraktijk en actuele ontwikkelingen daarbinnen;
- 6.4 de rol en het belang van op school geleerde kennis, inzicht en vaardigheden voor het maatschappelijk leven, dagelijks leven, vrije tijd, vrijwilligerswerk;
- 6.5 de kenmerken van de arbeidsmarkt op dit moment en in de nabije toekomst;
- 6.6 de organisatie van branches en bedrijven;
- 6.7 het beoordelen van de eigen mogelijkheden en interesses in het licht van vervolgstudie, beroepen en maatschappelijk functioneren;
- 6.8 het kunnen maken van een verantwoorde keuze voor een vervolgopleiding.

2. Examenprogramma per vak

2.0 Leeswijzer

Hieronder worden de examenprogramma's per vak gedefinieerd in exameneenheden met de bijbehorende code. Elke exameneenheid bestaat uit één of meer eindtermen. In de kolommen achter de exameneenheden staat aangegeven door middel van een **X** voor welke leerweg de exameneenheid deel uitmaakt van het examenprogramma.

Het centraal examen voor een vak of programma per leerweg heeft betrekking op die exameneenheden die rood zijn gearceerd.

Het schoolexamen voor een bepaalde leerweg heeft voor de beroepsgerichte vakken in ieder geval betrekking op exameneenheid 2 (Professionele vaardigheden).

Daarnaast heeft het schoolexamen betrekking op:

- ten minste die exameneenheden die deel uitmaken van het examenprogramma van deze leerweg voor zover zij niet deel uitmaken van het centraal examen voor die leerweg;
- indien het bevoegd gezag daarvoor kiest een of meer exameneenheden waarop het centraal examen betrekking heeft;
- indien het bevoegd gezag daarvoor kiest: andere vakonderdelen die relevant zijn voor het betreffende vak of examenprogramma, die per kandidaat kunnen verschillen.

Voor bepaalde groepen van verwante beroepsgerichte programma's in de GL is er een gemeenschappelijk CE. De exameneenheden die horen bij deze gemeenschappelijke centrale examens in de GL hebben een nieuwe vakcode gekregen gevolgd door een nummering per eindterm in Romeinse cijfers. Dit betreft de volgende groepen van beroepsgerichte programma's GL:

- Metaaltechniek, elektrotechniek, installatietechniek, instalelektro, metalelektro, techniek-breed (met als codering voor het gezamenlijke CE: **MEI**)
- Intersectoraal, Technologie in de GL, ICT-route (met als codering voor het gezamenlijke CE: **ITI**)

2.5 Sport, dienstverlening en veiligheid

		BB	KB
SDV/1	Oriëntatie op de wereld van sport, dienstverlening en veiligheid		
1.	De kandidaat heeft inzicht in: <ul style="list-style-type: none"> - het werkterrein van sport, dienstverlening en veiligheid - nieuwe ontwikkelingen op het gebied van SDV - eigen mogelijkheden van opleiding en werken in de SDV sector. 	X	X
SDV/2	Professionele vaardigheden → CE (zie syllabus)		
2.	De kandidaat kan de Nederlandse taal functioneel gebruiken.	X	X
3.	De kandidaat kan tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken.	X	X
4.	De kandidaat kan binnen het vakgebied gericht informatie verwerven, verwerken en verstrekken met behulp van geautomatiseerde systemen.	X	X
5.	De kandidaat kan op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren.	X	X
6.	De kandidaat kan samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden.	X	X
7.	De kandidaat kan zijn werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren.	X	X
8.	De kandidaat kan economisch bewust omgaan met materialen en middelen.	X	X
9.	De kandidaat kan hygiënisch werken.	X	X
10.	De kandidaat kan milieubewust handelen.	X	X
11.	De kandidaat kan voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche(s).	X	X
12.	De kandidaat kan omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.	X	X
13.	De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.	X	X
14.	De kandidaat kan zich aan- en inpassen in de bedrijfscultuur.	X	X
15.	De kandidaat kan reflecteren op het eigen handelen.	X	X

		BB	KB
SDV/3	Grondhouding en kernvaardigheden SDV		
16.	De kandidaat kan met voldoende fitheid en niveau deelnemen aan een breed scala van bewegingsactiviteiten.	X	X
17.	De kandidaat kan in een (gesimuleerde) praktijksituatie: - deelnemers stimuleren en enthousiasmeren - omgaan met verschillen tussen deelnemers.	X	X
18.	De kandidaat kan in een (gesimuleerde) praktijksituatie: - zich inleven in wat anderen beweegt - aanvoelen wat wensen en behoeften zijn van 'klanten' - klantvriendelijk handelen.	X	X
19.	De kandidaat kan in een (gesimuleerde) praktijksituatie: - alert reageren - initiatieven nemen en inzet en energie tonen - mensen een gevoel van veiligheid geven.	X	X
20.	De kandidaat kan in een (gesimuleerde) praktijksituatie: - flexibel omgaan met wisselende werkomstandigheden - zich aanpassen aan nieuwe, onverwachte situaties.	X	X
21.	De kandidaat kan in een (gesimuleerde) praktijksituatie: - werken onder budgettaire druk en tijdsdruk - werken onder zware omstandigheden.	X	X
22.	De kandidaat kan in een (gesimuleerde) praktijksituatie: - verantwoordelijkheidsgevoel tonen - doorzettings- en incasseringsvermogen tonen - de wil om resultaat en kwaliteit te leveren laten zien.	X	X
SDV/4	Methodische vaardigheden → CE (zie syllabus)		
23.	De kandidaat kan assisteren bij de organisatie van een evenement.	X	
24.	De kandidaat kan een kleinschalig evenement organiseren.		X
25.	De kandidaat kan de opzet, het verloop en de uitwerking van een evenement presenteren, evalueren en beknopt verslaan.	X	X
26.	De kandidaat kan een bijdrage leveren aan een soepel verloop van verschillende werkprocessen.		X
SDV/5	ICT-vaardigheden → CE (zie syllabus)		
27.	De kandidaat kan werken met eenvoudige software.	X	X
28.	De kandidaat kan met gebruikmaking van geautomatiseerde systemen een eenvoudig rapport schrijven.	X	X
29.	De kandidaat kan met gebruikmaking van standaardapplicaties eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoeren.	X	X
30.	De kandidaat kan communiceren met behulp van technische hulpmiddelen.	X	X

		BB	KB
SDV/6	Dienstverlening en sport		
31.	De kandidaat kan een draaiboek maken voor een sportief/recreatief evenement.	X	X
32.	De kandidaat kan bewegingsactiviteiten aanbieden.	X	X
33.	De kandidaat kan bewegingsactiviteiten organiseren.		X
34.	De kandidaat kan bewegingsactiviteiten begeleiden.	X	X
35.	De kandidaat kan bezoekers ontvangen en begeleiden.	X	X
36.	De kandidaat kan activiteiten organiseren om de recreatieve aspecten van een regio/omgeving onder de aandacht van het publiek te brengen.	X	X
37.	De kandidaat kan een informatiepakket samenstellen over recreatieve aspecten van een regio/omgeving.	X	X
38.	De kandidaat kan omgaan met de invloed van levensstijl, commercie en samenleving.	X	X
39.	De kandidaat kan de relatie leggen tussen sport en gezondheid.	X	X
SDV/7	Dienstverlening en veiligheid → CE (zie syllabus)		
40.	De kandidaat kan eenvoudige balie- en receptievaardigheden toepassen.	X	X
41.	De kandidaat kan werkzaamheden verrichten binnen de facilitaire dienstverlening.	X	X
42.	De kandidaat kan een bijdrage leveren bij het beheren en verzorgen van: - gebouwen en terreinen - materialen en hulpmiddelen.	X	X
43.	De kandidaat kan een routing voor verkeer en voetgangers toepassen bij evenementen en grote gebouwen.	X	X
44.	De kandidaat kan onregelmatigheden en overtredingen op het gebied van veiligheidszorg en beveiliging signaleren en daarover rapporteren.	X	X
45.	De kandidaat kan adequaat reageren op incidenten met betrekking tot veiligheidszorg en beveiliging.	X	X
46.	De kandidaat kan levensreddende handelingen uitvoeren.	X	X
47.	De kandidaat kan met betrekking tot veiligheidszorg en beveiliging: - taken van hulpdiensten noemen en inzetten - taken van beveiligers onderscheiden en benoemen - verschillen tussen particuliere en openbare beveiligingsinstanties benoemen.	X	X

exaai prograa

Dit is een publicatie van het Ministerie van
Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Productie Leo Wijnhoven / Ruth Walman

Vormgeving Mainstream, Dordrecht

Druk Kon. De Swart, Den Haag

Uitgave augustus 2008

Nabestellen Postbus 51 infolijn
Telefoon 0800-8051 (Gratis) of
www.postbus51.nl

ISBN 978 90 5910 471 6

Prijs € 9,00

Zie ook www.minocw.nl/voortgezetonderwijs

00W38.076/85010BK2008B023