

2020-2021	PTA	Economie en Ondernemen	Keuzevakken EO	BBL en KBL	leerjaar 4
-----------	-----	------------------------	----------------	------------	------------

	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
<b>Keuzevak: Distributie (1710) (dist) BBL en KBL</b>							
1	Leerjaar 4 BBL en KBL	<p><b>Portfolio (1) Distributie</b> K/EO/3.1</p> <p>Je kan logistieke werkzaamheden uitvoeren ten aanzien van: ontvangst, opslag, verzamelen en verzenden van goederen.</p> <p>Je kan goederen ontvangen; signaleren van onvolkomenheden/verschillen in de geleverde partij goederen, melden bij de leidinggevenden en contact opnemen met de vervoerder of leverancier; goederen opslaan met hantering van een opslagsysteem; maatregelen treffen ter voorkoming van derving, goederen verplaatsen, intern en extern transport, goederen verzamelen, verpakken en verzendklaar maken, transport van de verzamelde goederen naar de expeditieruimte; assisteren bij het inladen van goederen, verschillende hulpmiddelen gebruiken, vervoersmogelijkheden herkennen en toepassen, transport-middelen kennen en hanteren, met (digitale) vervoersdocumenten werken, leveringsvoorwaarden toepassen met name franco, niet-franco, onder rembours, levertijd, gestelde eisen aan een magazijn herkennen en toepassen,</p>	Je gaat een digitaal portfolio maken van het boek "Werken in de distributie" in Ms Word, met daarin alle uitgewerkte opdrachten en foto's van praktijkopdrachten. Daarnaast voer je praktische opdrachten uit in de les.	P 630	-	ja	1



<i>Periode</i>	<i>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</i>	<i>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</i>	<i>Toetsvorm en -code</i>	<i>Toets duur</i>	<i>Herkansing ja/nee?</i>	<i>Weging</i>
	<p>met name factoren die van belang zijn voor de organisatie van een magazijn functies en soorten van magazijnen herkennen en benoemen; soorten magazijnen en ontwikkelingen in het magazijnbeheer, wet- en regelgeving toepassen, hygiëne aspecten en schoonmaakaspecten uitvoeren; aspecten van professioneel schoonmaken herkennen, eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden uitvoeren volgen een schoonmaakplan, werken volgens bedrijfsprocessen, toepassen van veiligheids- en milieuregels</p> <p>K/EO/3.2 Je kan voorraad bijhouden, inventariseren en bestellen. Je kan: geautomatiseerd voorraadbeheer met een warenhuis management systeem (WMS) uitvoeren, verschillen tussen fysieke en administratieve voorraad signaleren en analyseren.</p> <p>K/EO/3.3 Je kan de organisatie en planning van de distributie bijhouden en uitvoeren Je kan: ontwikkelingen in de logistiek herkennen en benoemen, met name: multichannel, afhaalservicepunten, distributie naar de eindafnemer, retouren, transportvormen, track and trace.</p>					



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
2	Leerjaar 4 BBL en KBL	<b>Theorietoets (1) Distributie</b> K/EO/3.1 Je kan logistieke werkzaamheden theoretisch uitleggen ten aanzien van: ontvangst, opslag, verzamelen en verzenden van goederen. Je kan goederen ontvangen; signaleren van onvolkomenheden/verschillen in de geleverde partij goederen, melden bij de leidinggevenden en contact opnemen met de vervoerder of leverancier; goederen opslaan met hantering van een opslagsysteem; maatregelen treffen ter voorkoming van derving, goederen verplaatsen, intern en extern transport, goederen verzamelen, verpakken en verzendklaar maken, transport van de verzamelde goederen naar de expeditieruimte; assisteren bij het inladen van goederen, verschillende hulpmiddelen gebruiken, vervoersmogelijkheden herkennen en toepassen, transport-middelen kennen en hanteren, met (digitale) vervoersdocumenten werken, leveringsvoorwaarden toepassen met name franco, niet-franco, onder rembours, levertijd, gestelde eisen aan een magazijn herkennen en toepassen,	Theorietoets maken in een digitaal programma.  Voor de toets leer je alle bronnen van het boek "Werken in de distributie". De bronnen vind je op de website <a href="http://www.edu4all.nl">www.edu4all.nl</a> . Daarnaast krijg je een leerdocument waarin omschreven staat wat je precies moet leren.	S 631	75 minuten	ja	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
		<p>met name factoren die van belang zijn voor de organisatie van een magazijn functies en soorten van magazijnen herkennen en benoemen; soorten magazijnen en ontwikkelingen in het magazijnbeheer, wet- en regelgeving toepassen, hygiëne aspecten en schoonmaakaspecten uitvoeren; aspecten van professioneel schoonmaken herkennen, eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden uitvoeren volgen een schoonmaakplan, werken volgens bedrijfsprocessen, toepassen van veiligheids- en milieuregels</p> <p>K/EO/3.2 Je kan theoretisch uitleggen hoe je voorraad moet bijhouden, inventariseren en bestellen. Je kan: geautomatiseerd voorraadbeheer met een warehouse management systeem (WMS) uitvoeren, verschillen tussen fysieke en administratieve voorraad signaleren en analyseren.</p> <p>K/EO/3.3 Je kan de organisatie en planning van de distributie bijhouden en uitvoeren theoretisch uitleggen. Je kan: ontwikkelingen in de logistiek herkennen en benoemen, met name: multichannel, afhaalservicepunten, distributie naar de eindafnemer, retouren, transportvormen, track and trace.</p>					



	<i>Periode</i>	<i>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</i>	<i>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</i>	<i>Toetsvorm en -code</i>	<i>Toets duur</i>	<i>Herkansing ja/nee?</i>	<i>Weging</i>
<b>Keuzevak: Financieel en administratief beheer (1717) (fabh) BBL</b>							
3	Leerjaar 4 BBL	<p><b>Portfolio (2) Financieel en administratief beheer</b></p> <p>K/EO/4.1 Je kan financieel- en administratief beheer van (handels)ondernemingen ondersteunen. Je kan: boekingsstukken coderen met behulp van boekingsregels; een boekingsgang uitvoeren; saldibalans, resultatenrekening en eindbalans lezen, bedrijfseconomische calculaties uitvoeren, met name kost- en verkoopprijsberekening, kostensoorten, integrale en differentiële kostprijs</p> <p>K/EO/4.2 Je kan de sub-administratie van een (handels)onderneming ondersteunen. Je kan: de debiteurenadministratie bijhouden (saldilijst debiteuren, betalingsvoorwaarden hanteren, controleren naar aanleiding van facturen, aanmaningen, nalatige debiteuren), de crediteurenadministratie bijhouden (saldilijst crediteuren, betalingsvoorwaarden hanteren, controleren naar aanleiding van facturen, betaaladviezen, reageren op aanmaningen), voorraadadministratie bijhouden (voorraadlijst).</p>	Je gaat een digitaal portfolio maken van het boek "Financieel en administratief beheer 1" in Word met daarin alle uitgewerkte opdrachten uit het boek.	P 630	-	ja	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
4	Leerjaar 4 BBL	<p><b>Theorietoets (2) Financieel en administratief beheer</b></p> <p>K/EO/4.1 Je kan financieel- en administratief beheer van (handels)ondernemingen theoretisch uitleggen. Je weet hoe: boekingsstukken coderen met behulp van boekingsregels; een boekingsgang uitvoeren; saldibalans, resultatenrekening en eindbalans lezen, bedrijfseconomische calculaties uitvoeren, met name kost- en verkoopprijsberekening, kostensoorten, integrale en differentiële kostprijs,</p> <p>K/EO/4.2 Je kan de sub-administratie van een (handels)onderneming theoretisch uitleggen. Je weet hoe: de debiteurenadministratie bijhouden (saldilijst debiteuren, betalingsvoorwaarden hanteren, controleren naar aanleiding van facturen, aanmaningen, nalatige debiteuren), de crediteurenadministratie bijhouden (saldilijst crediteuren, betalingsvoorwaarden hanteren, controleren naar aanleiding van facturen, betaaladviezen, reageren op aanmaningen), voorraadadministratie bijhouden (voorraadlijst)</p>	<p>Theorietoets maken in een digitaal programma.</p> <p>Voor de toets leer je alle bronnen van het boek "Financieel en administratief beheer 1". De bronnen vind je op de website <a href="http://www.edu4all.nl">www.edu4all.nl</a>. Daarnaast krijg je een leerdokument waarin omschreven staat wat je precies moet leren.</p>	S 631	75 minuten	ja	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Officemanagement (1715) (offm) (BBL)</b>							
7	Leerjaar 4 BBL en KBL	<p><b>Portfolio (4) Officemanagement</b> K/EO/2.1</p> <p>Je kan complexe backoffice werkzaamheden uitvoeren.</p> <p>Je kan: agenda's van meerdere personen bijhouden en op elkaar afstemmen, met name afspraken maken en noteren, verplaatsen, annuleren; genereren, bijhouden en bewaken van actielijsten, bijeenkomsten organiseren, met name ondersteuning bij het voorbereiden en houden van grotere bijeenkomsten, correspondentie hierover, verzorgen van publiciteit, facilitaire afhandeling, organiseren, budget beheren, communicatie verzorgen, met name met behulp van sociale media, verslaglegging verzorgen, met name notuleren, vertrouwelijke post verzorgen, frankeringsvormen hanteren, pakketpost verzorgen, frankeren, track &amp; trace, met vertrouwelijke gegevens omgaan, personeelsadministratie voeren, met name onderhouden personeelsbestand, rekening houden met privacyaspecten; registratie van aan- en afwezigheid van personeelsleden; bijhouden urenverantwoordingssysteem; uitvoeren van ziekte- en herstelmeldingen; afhandelen van facturen en declaraties; verzorgen van informatie t.b.v. het personeel.</p>	Je gaat een digitaal portfolio maken van het boek "Werken als officemanager" in Word met daarin alle uitgewerkte opdrachten en foto's van praktijkopdrachten. Daarnaast voer je praktische opdrachten uit in de les.	P 630	-	ja	1



		<p>K/EO/2.2</p> <p>Je kan frontoffice werkzaamheden uitvoeren en hierbij prioriteiten stellen.</p> <p>Je kan: communicatie verzorgen, met name telefoongesprekken, ook in een moderne vreemde taal, klanten ontvangen, met name servicebalie werkzaamheden verrichten, service voor, tijdens en na de verkoop verlenen, bezoekers ontvangen, met name begroeten, registreren, doorverwijzen, informatie verstrekken, ook in een moderne vreemde taal, rekening houdend met culturele achtergronden, materiaalbeheer en –uitgifte verzorgen</p>					
8	<p>Leerjaar 4 BBL en KBL</p>	<p><b>Theorietoets (4) Officemanagement</b></p> <p>K/EO/2.1</p> <p>Je kan complexe backoffice werkzaamheden theoretisch uitleggen.</p> <p>Je weet hoe: agenda's van meerdere personen bijhouden en op elkaar afstemmen, met name afspraken maken en noteren, verplaatsen, annuleren; genereren, bijhouden en bewaken van actielijsten, bijeenkomsten organiseren, met name ondersteuning bij het voorbereiden en houden van grotere bijeenkomsten, correspondentie hierover, verzorgen van publiciteit, facilitaire afhandeling, organiseren, budget beheren, communicatie verzorgen, met name met behulp van sociale media, verslaglegging verzorgen, met name notuleren, vertrouwelijke post verzorgen,</p>	<p>Theorietoets maken in een digitaal programma.</p> <p>Voor de toets leer je alle bronnen van het boek "Werken als officemanager". De bronnen vind je op de website <a href="http://www.edu4all.nl">www.edu4all.nl</a>. Daarnaast krijg je een leerdocument waarin omschreven staat wat je precies moet leren</p>	S 631	75 minuten	ja	1





<i>Periode</i>	<i>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</i>	<i>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</i>	<i>Toetsvorm en -code</i>	<i>Toets duur</i>	<i>Herkansing ja/nee?</i>	<i>Weging</i>
	<p>frankeringsvormen hanteren, pakketpost verzorgen, frankeren, track &amp; trace, met vertrouwelijke gegevens omgaan, personeelsadministratie voeren, met name onderhouden personeelsbestand, rekening houden met privacyaspecten; registratie van aan- en afwezigheid van personeelsleden; bijhouden urenverantwoordingsstelsel; uitvoeren van ziekte- en herstelmeldingen; afhandelen van facturen en declaraties; verzorgen van informatie t.b.v. het personeel.</p> <p>K/EO/2.2 Je kan frontoffice werkzaamheden theoretisch uitleggen. Je weet hoe: communicatie benoemen, met name telefoongesprekken, ook in een moderne vreemde taal, klanten ontvangen, met name servicebalie werkzaamheden verrichten, service voor, tijdens en na de verkoop verlenen, bezoekers ontvangen, met name begroeten, registreren, doorverwijzen, informatie verstrekken, ook in een moderne vreemde taal, rekening houdend met culturele achtergronden, materiaalbeheer en –uitgifte verzorgen.</p>					



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Ondernemen (1709) (ondn) BBL en KBL</b>							
9	Leerjaar 4 BBL en KBL	<p><b>Ondernemersplan en Portfolio Ondernemen</b></p> <p>K/EO/5.1 Je kan jezelf als ondernemer beschrijven. Je kan: persoonlijke gegevens noemen, persoonlijke motieven noemen, persoonlijke kwaliteiten noemen, de keuze voor de ondernemingsvorm motiveren</p> <p>K/EO/5.2 Je kan een marketingplan maken. Je kan: het doel van de onderneming noemen, de markt beoordelen, een marketingmix ontwerpen en toepassen, Inkoop - en verkoopbeleid toepassen</p> <p>K/EO/5.3 Je kan een financieel plan maken. Je kan: een investeringsplan maken, een financieringsplan maken, een exploitatiebegroting maken, een liquiditeitsbegroting maken, de haalbaarheid van het plan beoordelen.</p> <p>K/EO/5.4 Je kan het ondernemingsplan uitvoeren. Je kan: het ondernemingsplan uitvoeren, een resultatenoverzicht presenteren, de uitvoering nabespreken en evalueren.</p>	<p>Ondernemersplan en presentatie Je gaat het ondernemersplan digitaal maken in Word en het ondernemersplan presenteren aan de klas door middel van een PowerPoint presentatie. Daarnaast voer je tijdens de lessen praktische opdrachten uit.</p> <p>Portfolio Daarnaast maak je een digitaal portfolio in Word met alle uitwerkingen van het boek "Ondernemen en het ondernemersplan 1"</p>	P 630	-	ja	1



10	Leerjaar 4 BBL en KBL	<p><b>Theorietoets (5) Ondernemen</b></p> <p>K/EO/5.1 Je kan een ondernemer beschrijven. Je weet hoe: persoonlijke gegevens noemen, persoonlijke motieven noemen, persoonlijke kwaliteiten noemen, de keuze voor een ondernemingsvorm motiveren.</p> <p>K/EO/5.2 Je weet hoe je een marketingplan maakt. Je weet hoe: het doel van de onderneming noemen, de markt beoordelen, een marketingmix ontwerpen en theoretisch onderbouwen, Inkoop - en verkoopbeleid theoretisch omschrijven</p> <p>K/EO/5.3 Je weet hoe je een financieel plan maakt. Je weet hoe: een investeringsplan, een financieringsplan, een exploitatiebegroting en een liquiditeitsbegroting theoretisch omschrijven, de haalbaarheid van een plan beoordelen.</p>	<p>Theorietoets maken in een digitaal programma.</p> <p>Voor de toets leer je alle bronnen van het boek "Ondernemen en ondernemersplan 1". De bronnen vind je op de website <a href="http://www.edu4all.nl">www.edu4all.nl</a>. Daarnaast krijg je een leerdocument waarin omschreven staat wat je precies moet leren.</p> <p>Je mag de theorietoets alleen maken als je je portfolio volledig hebt ingeleverd.</p>	S 631	75 minuten	ja	1
----	-----------------------------	---	---	----------	------------	----	---



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Presentatie en Styling (1718) (prst) BBL en KBL</b>							
11	Leerjaar 4 BBL en KBL	<b>Portfolio (5) Presentatie en Styling</b> K/EO/7.1 Je kan presentatie- en stylingtechnieken uitvoeren Je kan: artikelpresentaties maken aan de hand van thema en compositie etaleren, visueel merchandising aan de hand van thema en compositie, (etalage)poppen aankleden, draperen, decoratief inpakken, een logo ontwerpen, een folder ontwerpen, advertentie ontwerpen, een (doorlopende) presentatie ontwikkelen, een commercial maken, een website bouwen	Je gaat een digitaal portfolio maken van het boek "Presentatie en Styling" in Word met daarin alle uitgewerkte opdrachten en foto's van praktijkopdrachten. Daarnaast voer je praktische opdrachten uit in de les.	P 630	-	ja	1
12	Leerjaar 4 BBL en KBL	<b>Theorietoets (6) Presentatie en Styling</b> K/EO/7.1 Je kan presentatie- en stylingtechnieken theoretisch onderbouwen Je weet hoe: artikelpresentaties aan de hand van thema en compositie kunt etaleren, visueel merchandising aan de hand van thema en compositie kunt maken, (etalage)poppen moet aankleden volgens de juiste theorie, draperen, decoratief moet inpakken, een logo kunt ontwerpen, een folder kunt ontwerpen, een advertentie kunt ontwerpen, een (doorlopende) presentatie theoretisch ontwikkelen, een commercial kunt maken, een website kunt bouwen	Theorietoets maken in een digitaal programma.  Voor de toets leer je alle bronnen van het boek "Presentatie en Styling". De bronnen vind je op de website <a href="http://www.edu4all.nl">www.edu4all.nl</a> . Daarnaast krijg je een leerdocument waarin omschreven staat wat je precies moet leren.	S 631	75 minuten	ja	1



PTA Keuzevak Webshop      Leerweg: E&O Basis en Kader

<i>Periode</i>	<i>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</i>	<i>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?<sup>1</sup></i>	<i>Toetsvorm en code<sup>2</sup></i>	<i>Toets duur</i>	<i>Herkansing ja/nee?</i>	<i>Weging</i>
Leerjaar 4	<p><b><u>K/EO/6 Webshop</u></b></p> <p>K/EO/6.1  <b>een eigen webshop bedenken, ontwikkelen en onderhouden, rekening houdend met doelgroep, assortiment en marktpositie</b>                      Je kan: een webshop bedenken, met name naam, vorm, grootte, product, positionering, doelgroep, kosten, een webshop ontwerpen; prototype maken, met name layout, retailformule, een online webshop maken, de productfotografie toepassen, het assortiment onderhouden, met name producten toevoegen en verwijderen, de webshop voorbereiden voor publicatie, ontwikkelingen in de e-commerce herkennen</p> <p>K/EO/6.2  <b>via internet en sociale media goederen of diensten verkopen (eventueel in een gesimuleerde omgeving)</b>                      Je kan: online verkopen, promotie maken, betaalmogelijkheden herkennen en toepassen, de opslag en verzending toepassen, voorwaarden voor retourzending herkennen en toepassen, een resultatenoverzicht presenteren, de uitvoering nabespreken en evalueren, aan de hand van de</p>	<p><b>Portfolio</b>                      Je gaat een digitaal portfolio maken in Word met daarin alle uitgewerkte opdrachten en foto's van praktijkopdrachten. Je gaat aan de slag met het bouwen van een eigen webshop.                      Daarnaast voer je praktische opdrachten uit in de les.</p>	P 630		ja	1

<sup>1</sup> Een omschrijving van de onderwijsinhoud waarmee de leerling zich voorbereidt op de toets.

<sup>2</sup> PTA code van de school



	marketinginstrumenten de webshop beoordelen en verbetervoorstellen formuleren					
Leerjaar 4	<p><b><u>K/EO/6 Webshop</u></b></p> <p>K/EO/6.1  <b>een eigen webshop bedenken, ontwikkelen en onderhouden, rekening houdend met doelgroep, assortiment en marktpositie</b>          Je kan: een webshop bedenken, met name naam, vorm, grootte, product, positionering, doelgroep, kosten, een webshop ontwerpen; prototype maken, met name layout, retailformule, een online webshop maken, de productfotografie toepassen, het assortiment onderhouden, met name producten toevoegen en verwijderen, de webshop voorbereiden voor publicatie, ontwikkelingen in de e-commerce herkennen</p> <p>K/EO/6.2  <b>via internet en sociale media goederen of diensten verkopen (eventueel in een gesimuleerde omgeving)</b>          Je kan: online verkopen, promotie maken, betaalmogelijkheden herkennen en toepassen, de opslag en verzending toepassen, voorwaarden voor retourzending herkennen en toepassen, een resultatenoverzicht presenteren, de uitvoering nabespreken en evalueren, aan de hand van de marketinginstrumenten de webshop beoordelen en verbetervoorstellen formuleren</p>	<p><b>Theorietoets</b>          Theorietoets maken in een digitaal programma.</p> <p>Voor de toets leer je alle bronnen van het onderwerp “webshop”          Daarnaast krijg je een leerdocument waarin omschreven staat wat je precies moet leren.</p>	S 631	75 min	ja	1



2019-2021	PTA	BWI en PIE	Keuzevakken	BBL en KBL	leerjaar 3 en 4		
-----------	-----	------------	-------------	------------	-----------------	--	--

	<i>Periode</i>	<i>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</i>	<i>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</i>	<i>Toetsvorm en -code</i>	<i>Toets duur</i>	<i>Herkansing ja/nee?</i>	<i>Weging</i>
<b>Keuzevak: Interieurbouw, stands en betimmering (1208) (isb)</b>							
<sup>1</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Theorie (1) Interieurbouw, stands en betimmering.</b> K/BWI/4.1	Eenvoudige kasten en opbergsystemen ontwerpen. Stands ontwerpen.	S 530	-	nee	2
<sup>2</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Praktijk (1) Interieurbouw, stands en betimmering.</b> K/BWI/4.1/4.2	Volgens werktekeningen betimmeringen en stands ontwerpen en aanbrengen in een ruimte.	PO 531	-	nee	3
<sup>3</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Eindtoets (1) Interieurbouw, stands en betimmering.</b> K/BWI/4	Theoretische eindtoets les programma.	S 532	50 minuten	ja	1
<sup>4</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Solid works (1) Interieurbouw, stands en betimmering.</b>	Het maken van 2d en 3d tekeningen.	S 533	50 minuten	nee	1
<sup>5</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Sociale vaardigheden en werkhouding (1) Interieurbouw, stands en betimmering.</b>	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 534	-	nee	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Meubel maken (1220) (meub)</b>							
<sup>6</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Theorie (2) Meubel maken</b> K/BWI/16.1	De werkzaamheden voor het maken van meubels voorbereiden volgens gangbare eisen.	S 530	-	nee	2
<sup>7</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Praktijk (2) Meubel maken</b> K/BWI/16.1/16.2	Aan de hand van een werktekening meubels maken van hout en plaatmateriaal.	PO 531	-	nee	3
<sup>8</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Eindtoets (2) Meubel maken</b> K/BWI/16	Theoretische eindtoets les programma.	S 532	50 minuten	ja	1
<sup>9</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Solid works (2) Meubel maken</b>	Het maken van 2d en 3d tekeningen.	S 533	50 minuten	nee	1
<sup>10</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Sociale vaardigheden en werkhouding (2) Meubel maken</b>	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 534	-	nee	1





	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Schilderen van hout en steenachtige ondergronden (1207) (shso)</b>							
<b>11</b>	Leerjaar 3 en 4	<b>Theorie (3) Schilderen van hout en steenachtige ondergronden</b> K/BWI/3.1	Een houtachtige/steenachtige ondergrond controleren op gebreken en een behandelplan opstellen aan de hand van het basisverf- en glasbestek.	S 530	-	nee	2
<b>12</b>	Leerjaar 3 en 4	<b>Praktijk (3) Schilderen van hout en steenachtige ondergronden</b> K/BWI/3.1/3.2	Een houtachtige en steenachtige ondergrond voor behandelen schuren en schilderen en afwerken.	PO 531	-	nee	3
<b>13</b>	Leerjaar 3 en 4	<b>Eindtoets (3) Schilderen van hout en steenachtige ondergronden</b> K/BWI/1	Theoretische eindtoets les programma.	S 532	50 minuten	ja	1
<b>14</b>	Leerjaar 3 en 4	<b>Solid works (3) Schilderen van hout en steenachtige ondergronden</b>	Het maken van 2d en 3d tekeningen.	S 533	50 minuten	nee	1
<b>15</b>	Leerjaar 3 en 4	<b>Sociale vaardigheden en werkhouding (3) Schilderen van hout en steenachtige ondergronden</b>	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 534	-	nee	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Plaatwerk constructie (1305) (plcw)</b>							
16	Leerjaar 3 en 4	<b>Theorie (4) Plaatwerk constructie</b> K/PIE/1.1	Werkzaamheden voorbereiden. Theorie over machines en gereedschappen Theorie over materialen, bewerken en vervormen. Verbinden van onderdelen en deelproducten meten en controleren van vervaardigde producten.	S 530	-	nee	2
17	Leerjaar 3 en 4	<b>Praktijk (4) Plaatwerk constructie</b> K/PIE/1.1/1.2/1.3/1.4/1.5	Werkzaamheden voorbereiden. Machine en gereedschappen op de juiste wijze in- en afstellen. Materialen bewerken en vervormen aan de hand van een werktekening volgens de gestelde eisen. Onderdelen en deelproducten met elkaar verbinden. Vervaardigde producten opmeten en controleren en de uit gevoerde werkzaamheden afronden.	PO 531	-	nee	3
18	Leerjaar 3 en 4	<b>Eindtoets (4) Plaatwerk/constructie</b> K/PIE/1	Theoretische eindtoets les programma.	S 532	50 minuten	ja	1
19	Leerjaar 3 en 4	<b>Solid works (4) Plaatwerk constructie</b>	Het maken van 2d en 3d tekeningen.	S 533	50 minuten	nee	1
20	Leerjaar 3 en 4	<b>Sociale vaardigheden en werkhouding (4) Plaatwerk constructie</b>	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 534	-	nee	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Utiliteit installatie (1311) (utii)</b>							
21	Leerjaar 3 en 4	<b>Theorie (5) Utiliteit installatie</b> K/PIE/7.1	Tekeningen en schema's van utiliteitinstallaties lezen en een werkvoorbereiding maken. Tekening maken van leidingsystemen voor een utiliteitinstallatie met schakelmateriaal.	S 530	-	nee	2
22	Leerjaar 3 en 4	<b>Praktijk (5) Utiliteit installatie</b> K/PIE/7.1/7.2/7.3	tekeningen en schema's van utiliteitinstallaties lezen en een werkvoorbereiding maken. Leidingsystemen voor een utiliteitinstallatie aanleggen, schakelmateriaal en onderdelen monteren en aansluiten. Onderdelen ten behoeve van een utiliteitsinstallatie monteren, aansluiten en in bedrijf stellen aan de hand van een werktekening.	PO 531	-	nee	3
23	Leerjaar 3 en 4	<b>Eindtoets (5) Utiliteit installatie</b> K/PIE/7	Theoretische eindtoets les programma.	S 532	50 minuten	ja	1
24	Leerjaar 3 en 4	<b>Solid works (5) Utiliteit installatie</b>	Het maken van 2d en 3d tekeningen.	S 533	50 minuten	nee	1
25	Leerjaar 3 en 4	<b>Sociale vaardigheden en werkhouding (5) Utiliteit installatie</b>	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 534	-	nee	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Dakbedekking (1316) (dakb)</b>							
<sup>26</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Theorie (6) Dakbedekking</b> K/PIE/11.1	Voor het vervaardigen van een dakgoot en dakrandafwerkingen uitslagen maken en overnemen op een zinken plaat. Theorie dakbedekking.	S 530	-	nee	2
<sup>27</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Praktijk (6) Dakbedekking</b> K/PIE/11.1/11.2/11.3	Op plaatmateriaal uitslagen maken voor het vervaardigen van een dakgoot en dakrandafwerkingen op een zinken plaat. Verschillende soorten zinken dakgoten maken Een dakrandafwerking van zink maken.	PO 531	-	nee	3
<sup>28</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Eindtoets (6) Dakbedekking</b> K/PIE/11	Theoretische eindtoets les programma.	S 532	50 minuten	ja	1
<sup>29</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Solid works (6) Dakbedekking</b>	Het maken van 2d en 3d tekeningen.	S 533	50 minuten	nee	1
<sup>30</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Sociale vaardigheden en werkhouding (6) Dakbedekking</b>	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 534	-	nee	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Drinkwater sanitair (1314) (drws)</b>							
<b>31</b>	Leerjaar 3 en 4	<b>Theorie (7) Drinkwater sanitair</b> K/PIE/10.1	Een drinkwater - en sanitaire installatie ontwerpen, tekenen en calculeren. Tekeningen en schema's van drinkwater - en sanitaire installaties lezen en interpreteren.	S 530	-	nee	2
<b>32</b>	Leerjaar 3 en 4	<b>Praktijk (7) Drinkwater sanitair</b> K/PIE/10.1/10.2/ 10.3/10.4/10.5	Tekeningen en schema's van drinkwater - en sanitaire installaties lezen en interpreteren. Leidingsystemen voor een drinkwater - en sanitaire installatie aanleggen. Een drinkwater - en sanitaire installatie afmonteren. Een warmtewisselaar installeren in een Sanitaire installatie.	PO 531	-	nee	3
<b>33</b>	Leerjaar 3 en 4	<b>Eindtoets (7) Drinkwater sanitair</b> K/PIE/10	Theoretische eindtoets les programma.	S 532	50 minuten	ja	1
<b>34</b>	Leerjaar 3 en 4	<b>Solid works (7) Drinkwater sanitair</b>	Het maken van 2d en 3d tekeningen.	S 533	50 minuten	nee	1
<b>35</b>	Leerjaar 3 en 4	<b>Sociale vaardigheden en werkhouding (7) Drinkwater sanitair</b>	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 534	-	nee	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Woon en kantoor technologie( 1318) (wkt)</b>							
<sup>36</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Theorie (8) Woon en kantoor technologie</b> K/PIE/13.1	Een elektrische installatie ontwerpen, tekenen en calculeren. Tekeningen en schema's van een elektrische installatie lezen en interpreteren.	S 530	-	nee	2
<sup>37</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Praktijk (8) Woon en kantoor technologie</b> K/PIE/13.1/13.2/ 13.3/13.4	Een elektrische installatie aanleggen en monteren. Een elektrische installatie schakelen met domotica.	PO 531	-	nee	3
<sup>38</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Eindtoets (8) Woon en kantoor technologie</b> K/PIE/13	Theoretische eindtoets les programma.	S 532	50 minuten	ja	1
<sup>39</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Solid works (8) Woon en kantoor technologie</b>	Het maken van 2d en 3d tekeningen.	S 533	50 minuten	nee	1
<sup>40</sup>	Leerjaar 3 en 4	<b>Sociale vaardigheden en werkhouding (8) Woon en kantoor technologie</b>	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 534	-	nee	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Domotica en automatiseren (1329) (dmat)</b>							
41	Leerjaar 3 en 4	<b>Theorie (9) Domotica en automatiseren</b> K/PIE/14.1	In een practicum een domotica installatie ontwerpen en opbouwen aan de hand van een schema en opstellingstekening.	S 530	-	nee	2
42	Leerjaar 3 en 4	<b>Praktijk (9) Domotica en automatiseren</b> K/PIE/14.1/14.2/ 14.3	Door middel van domotica een automatische besturing van een elektrisch rolluik met verlichting te realiseren en testen. Een automatische besturing met behulp van domotica componenten demonstreren en presenteren.	PO 531	-	nee	3
43	Leerjaar 3 en 4	<b>Eindtoets (9) Domotica en automatiseren</b> K/PIE/14	Theoretische eindtoets les programma.	S 532	50 minuten	ja	1
44	Leerjaar 3 en 4	<b>Solid works (9) Domotica en automatiseren</b>	Het maken van 2d en 3d tekeningen.	S 533	50 minuten	nee	1
45	Leerjaar 3 en 4	<b>Sociale vaardigheden en werkhouding (9) Domotica en automatiseren</b>	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 534	-	nee	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Verspanings-technieken (1317) (vspt)</b>							
46	Leerjaar 3 en 4	<b>Theorie (10) Verspanings techniek</b> K/PIE/12.1	Met behulp van 2D en 3D CAD software een ontwerp van een draai -en freesproduct maken en de uitvoering voorbereiden.	S 530	-	nee	2
47	Leerjaar 3 en 4	<b>Praktijk (10) Verspanings techniek</b> K/PIE/12.1/12.2	Een ontworpen draai- en freesopdracht produceren. Conventioneel draai en frees werkstukken maken.	PO 531	-	nee	3
48	Leerjaar 3 en 4	<b>Eindtoets (10) Verspanings techniek</b> K/PIE/12	Theoretische eindtoets les programma.	S 532	50 minuten	ja	1
49	Leerjaar 3 en 4	<b>Solid works (10) Verspanings techniek</b>	Het maken van 2d en 3d tekeningen.	S 533	50 minuten	nee	1
50	Leerjaar 3 en 4	<b>Sociale vaardigheden en werkhouding (10) Verspanings techniek</b>	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 534	-	nee	1





	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Praktisch booglassen (1328) (prbl)</b>							
51	Leerjaar 3 en 4	<b>Theorie (11) Praktisch booglassen</b> K/PIE/8	Informatie verzamelen en werkzaamheden voorbereiden. Lasnaden van lasverbindingen voorbereiden. Berekeningen uitvoeren. Theorie lezen.	S 530	-	nee	2
52	Leerjaar 3 en 4	<b>Praktijk (11) Praktisch booglassen</b> K/PIE/8	Materialen verbinden aan de hand van een werktekening volgens de gestelde eisen. Vervaardigde producten opmeten en controleren En de uitgevoerde werkzaamheden afronden.	PO 531	-	nee	3
53	Leerjaar 3 en 4	<b>Eindtoets (11) Praktisch booglassen</b> K/PIE/8	Theoretische eindtoets les programma.	S 532	50 minuten	ja	1
54	Leerjaar 3 en 4	<b>Solid works (11) Praktisch booglassen</b>	Het maken van 2d en 3d tekeningen.	S 533	50 minuten	nee	1
55	Leerjaar 3 en 4	<b>Sociale vaardigheden en werkhouding (11) Praktisch booglassen</b>	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 534	-	nee	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Aandrijf en remsystemen (1406) (adrs)</b>							
56	Leerjaar 3 en 4	<b>Theorie (12) Aandrijf en remsystemen</b> K/MET/2.1	Theorie over aandrijfsystemen. Theorie over remsysteem. Theorie over vervangen, ontlichten en afstellen.	S 530	-	nee	2
57	Leerjaar 3 en 4	<b>Praktijk (12) Aandrijf en remsystemen</b> K/MET/2.2/2.3	Een aandrijfsysteem controleren, vervangen en afstellen. Een remsysteem controleren, metingen uitvoeren, componenten testen, vervangen, afstellen. Een stuursysteem controleren, componenten vervangen en afstellen.	PO 531	-	nee	3
58	Leerjaar 3 en 4	<b>Eindtoets (12) Aandrijf en remsystemen</b> K/MET/2	Theoretische eindtoets les programma.	S 532	50 minuten	ja	1
59	Leerjaar 3 en 4	<b>Solid works (12) Aandrijf en remsystemen</b>	Het maken van 2d en 3d tekeningen.	S 533	50 minuten	nee	1
60	Leerjaar 3 en 4	<b>Sociale vaardigheden en werkhouding (12) Aandrijf en remsystemen</b>	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 534	-	nee	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Motorsystemen (1405) (mots)</b>							
61	Leerjaar 3 en 4	<b>Theorie (13) Motorsystemen</b> K/MET/1.1	Theorie over een ontstekingsstelsel Theorie brandstofsysteem. Theorie motoren.	S 530	-	nee	2
62	Leerjaar 3 en 4	<b>Praktijk (13) Motorsystemen</b> K/MET/1.2/1.3	Een ontstekingsstelsel testen. Een brandstofsysteem controleren, testen en onderdelen vervangen. Distributie en klepbediening controleren, afstellen en vervangen.	PO 531	-	nee	3
63	Leerjaar 3 en 4	<b>Eindtoets (13) Motorsystemen</b> K/MET/1	Theoretische eindtoets les programma.	S 532	50 minuten	ja	1
64	Leerjaar 3 en 4	<b>Solid works (13) Motorsystemen</b>	Het maken van 2d en 3d tekeningen.	S 533	50 minuten	nee	1
65	Leerjaar 3 en 4	<b>Sociale vaardigheden en werkhouding (13) Motorsystemen</b>	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 534	-	nee	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Constructieve aansluitingen en afwerking (1205) (caa)</b>							
61	Leerjaar 3 en 4	<b>Theorie (14) Constructieve aansluitingen en afwerking</b>	Theorie constructieve aansluitingen. Werktekeningen maken. Theorie over gangbare handgereedschappen.	S 530	-	nee	2
62	Leerjaar 3 en 4	<b>Praktijk (14) Constructieve aansluitingen en afwerking</b> K/BWI/1.1/1.2/1.3	Aan de hand van een werktekening constructieve aansluitingen met verschillende materialen maken. Aansluitingen tussen verschillende materialen afwerken met gebruikmaking van alle gangbare elektrische handgereedschappen. Meubel maken.	PO 531	-	nee	3
63	Leerjaar 3 en 4	<b>Eindtoets (14) Constructieve aansluitingen en afwerking</b> K/BWI/1	Theoretische eindtoets les programma.	S 532	50 minuten	ja	1
64	Leerjaar 3 en 4	<b>Solid works (14) Constructieve aansluitingen en afwerking</b>	Het maken van 2d en 3d tekeningen.	S 533	50 minuten	nee	1
65	Leerjaar 3 en 4	<b>Sociale vaardigheden en werkhouding (14) Constructieve aansluitingen en afwerking</b>	Op tijd en actief aan het werk zijn en kunnen samen werken op een veilige manier.	PO 534	-	nee	1



2019-2021	PTA	Zorg en Welzijn	Keuzevakken (zw)	BBL en KBL	leerjaar 3 en 4
-----------	-----	-----------------	------------------	------------	-----------------

	Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?	Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
<b>Keuzevak: Facilitaire dienstverlening: catering en inrichting (1626) (fdci)</b>							
1	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Theorietoets (1) Facilitaire dienstverlening: catering en inrichting</b> K/ZW/9 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benoemen hoe een ruimte verzorgd, functioneel en sfeervol wordt ingericht</li> <li>• Benoemen van cateringwerkzaamheden volgens de HACCP richtlijnen</li> <li>• Eenvoudige administratieve werkzaamheden verrichten.</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maken van vragen en deelopdrachten in het les/werkboek Facilitaire dienstverlening: catering en inrichting</li> <li>• Maken schriftelijke toets</li> </ul>	S 630	60 minuten	ja	1
2	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (1) Facilitaire dienstverlening: catering en inrichting</b> K/ZW/9 Een ruimte verzorgd, functioneel en sfeervol gereedmaken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een ontwerp maken voor een inrichting van een ruimte;</li> <li>• De juiste hulpmiddelen, materialen en meubilair klaarzetten in een gewenste opstelling;</li> <li>• Audiovisuele apparatuur gebruiksklaar zetten en bedienen (zoals computer, beamer);</li> <li>• Aandacht besteden aan raamdecoratie, temperatuur, verlichting, veiligheid, netheid en sfeer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktische opdracht: Een ontwerp maken voor een ruimte die er verzorgd, functioneel en sfeervol uitziet en aansluiten van apparatuur.</li> </ul>	P 631	20 minuten	ja	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
3	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (2) Facilitaire dienstverlening: catering en inrichting</b> K/ZW/9 Opdrachten uitvoeren die behoren tot de taak van een medewerker facilitaire dienstverlening.	Praktische opdracht: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwerpen plattegrond vergaderruimte.</li> <li>• Maken maquette voor een vergaderruimte.</li> <li>• Dekken van tafels volgens de richtlijnen.</li> <li>• In- en uitserveren volgens de richtlijnen.</li> <li>• Bereiden eenvoudig lunchgerecht.</li> </ul>	P 632	75 minuten	ja	1
4	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>BPV (1) - A Facilitaire dienstverlening: catering en inrichting</b> algemene kennis en vaardigheden Professionele kennis en vaardigheden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlijk functioneren;</li> <li>• Werken met en voor de klant;</li> <li>• Werken in de beroepsomgeving.</li> </ul> Met de 'de klant' wordt bedoeld: de cliënt, de gebruiker, zorgvrager, hulpvrager.	Beroepspraktijkvorming (stage) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociale en professionele vaardigheden ontwikkelen.</li> <li>• Stageboekje met opdrachten uitwerken.</li> <li>• Stageverslag maken.</li> </ul>	P/S 633	48 klokuur	ja	2



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Haarverzorging (1606) (hrvz)</b>							
5	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Theorietoets (2) Haarverzorging</b> K/ZW/2 <ul style="list-style-type: none"> <li>Benoemen hoe een haar- en hoofdhuidbehandeling uitgevoerd moet worden op basis van een haardiagnose bij een klant.</li> <li>De verschillende manieren van haar omvormen benoemen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maken van vragen en deelopdrachten in het les/werkboek Haarverzorging</li> <li>Maken schriftelijke toets</li> </ul>	S 630	60 minuten	ja	1
6	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (3) Haarverzorging</b> K/ZW/2 <ul style="list-style-type: none"> <li>Gastvrij, vriendelijk en klantgericht de klant ontvangen en hem/haar in een stoel plaatsen</li> <li>Informatie verzamelen over de hoofdhuid en het haar van de klant</li> <li>Aan de hand van een haardiagnose-formulier een haardiagnose opstellen en deze met de klant bespreken.</li> <li>Informereren naar de wensen van de klant met betrekking tot het wassen van het haar</li> <li>Een was behandeling uitvoeren die past bij de haardiagnose en de wensen van de klant</li> <li>Verzorgende producten aanbrengen.</li> <li>Een was-massage uitvoeren (kneed-, klop- en wrijfmassage).</li> </ul>	Praktische opdracht: ontvangen van een klant, uitvoeren haardiagnose, wasbehandeling en wasmassage.	P 631	75 minuten	ja	1
7	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (4) Haarverzorging</b> K/ZW/2 <ul style="list-style-type: none"> <li>Volume föhnen met behulp van borstels</li> <li>Krullen maken met een krultang</li> </ul>	Praktische opdracht: afronding met één van de genoemde technieken.	P 632	75 minuten	ja	1



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stylen met een stijltang</li> <li>• Rollers indraaien</li> <li>• Vlechten</li> <li>• Het haar afdelen in 9-vakken ter voorbereiding op het indraaien van warmterollers.</li> </ul>					
8	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>BPV (2) - Haarverzorging</b> Algemene kennis en vaardigheden Professionele kennis en vaardigheden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlijk functioneren;</li> <li>• Werken met en voor de klant;</li> <li>• Werken in de beroepsomgeving.</li> </ul> Met de 'de klant' wordt bedoeld: de cliënt, de gebruiker, zorgvrager, hulpvrager.	Beroepspraktijkvorming (stage) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociale en professionele vaardigheden ontwikkelen.</li> <li>• Stageboekje met opdrachten uitwerken.</li> <li>• Stageverslag maken.</li> </ul>	P/S 633	48 klokuur	ja	2





	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Huidverzorging (1607) (hdvz)</b>							
<sup>9</sup>	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Theorietoets (3) Huidverzorging</b> K/ZW/3 Kennis, vaardigheden en houding ontwikkelen voor het uitvoeren van een gezichtsverzorgende behandeling op basis van een huiddiagnose.	Maken van vragen en deelopdrachten in het les/-werkboek Huidverzorging. Maken schriftelijke toets.	S 630	60 min	ja	1
<sup>10</sup>	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (5) Huidverzorging</b> K/ZW/3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastvrij, vriendelijk en klantgericht de klant ontvangen en hem/haar in een stoel plaatsen.</li> <li>• Informatie verzamelen over de huid van de klant.</li> <li>• Huidlagen, huidsoorten en de kenmerken daarvan benoemen.</li> <li>• Aan de hand van een huiddiagnose-formulier.</li> <li>• Een huiddiagnose opstellen en deze met de klant bespreken.</li> <li>• Een oppervlaktereiniging uitvoeren en dagcrème aanbrengen passend bij de huidsoort.</li> <li>• Informatie verstrekken over veel voorkomende verzorgingsproducten.</li> </ul>	Praktische opdracht: ontvangen van een klant, uitvoeren huiddiagnose, oppervlakte reiniging uitvoeren en dagcrème aanbrengen	P 631	75 min	ja	1
<sup>11</sup>	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (6) Huidverzorging</b> K/ZW/3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een reinigingsbehandeling met een reinigingsproduct en/of scrub uitvoeren.</li> <li>• Een verzorgingsbehandeling met een verzorgingsproduct uitvoeren.</li> </ul>	Praktische opdracht: ontvangen van een klant; uitvoeren huiddiagnose; oppervlakte reiniging uitvoeren en/of scrubbehandeling geven; verzorgend masker aanbrengen en verwijderen; dagcrème aanbrengen.	P 632	75 minuten	ja	1



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie verstrekken over veel voorkomende verzorgingsproducten.</li> <li>• De klant vragen of deze tevreden is over de Behandeling.</li> </ul>					
12	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>BPV (3) - Huidverzorging</b> Algemene kennis en vaardigheden Professionele kennis en vaardigheden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlijk functioneren;</li> <li>• Werken met en voor de klant;</li> <li>• Werken in de beroepsomgeving.</li> </ul> Met de 'de klant' wordt bedoeld: de cliënt, de gebruiker, zorgvrager, hulpvrager.	Beroepspraktijkvorming (stage) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociale en professionele vaardigheden ontwikkelen.</li> <li>• Stageboekje met opdrachten uitwerken.</li> <li>• Stageverslag maken.</li> </ul>	P/S 633	48 klokuur	ja	2



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Kennismaking met uiterlijke verzorging (1623) (kmuv)</b>							
<b>13</b>	Leerjaar 3 en 4 p5-p8 (p5-p8)	<b>Theorietoets (4) Kennismaking met uiterlijke verzorging</b> K/ZW/1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis, vaardigheden en houding ontwikkelen voor het uitvoeren van eenvoudige hand, haar- en gezichtsbehandelingen uitvoeren bij een klant in een kapsalon of schoonheidssalon.</li> </ul>	Maken van vragen en deelopdrachten in het les/-werkboek Kennismaken met de uiterlijke verzorging Maken schriftelijke toets.	S 630	60 min	ja	1
<b>14</b>	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (7)</b> <b>Kennismaking met uiterlijke verzorging</b> K/ZW/1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een klant te woord staan aan de receptie en de telefoon.</li> <li>• Afspraken maken met een klant en deze vastleggen in de (digitale) agenda.</li> <li>• Een klant begroeten en begeleiden naar de behandelplaats.</li> <li>• Koffie en thee zetten en deze aanbieden aan een klant.</li> <li>• Betalingen afhandelen.</li> <li>• Afscheid nemen van een klant.</li> <li>• De werkplek en materialen na behandeling schoonmaken.</li> <li>• Handdoeken wassen, drogen en opbergen.</li> </ul>	Praktische opdracht: ontvangen van een klant, koffie en thee serveren, administratieve handelingen verrichten, de was verzorgen.	P 631	75 min	ja	1



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<sup>15</sup>	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (8) Kennismaking met uiterlijke verzorging</b> K/ZW/1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haren wassen en een verzorgend product aanbrenge</li> <li>• Haren drogen en in model brengen</li> <li>• Oppervlaktereiniging uitvoeren en dagcrème aanbrenge</li> <li>• Dagmake-up aanbrenge</li> <li>• Nagels vijlen en polijsten</li> <li>• Nagelriemen verzorgen</li> <li>• Een eenvoudige handmassage uitvoeren</li> </ul>	Praktische opdracht: keuze uit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een eenvoudige haar- en hoofdhuid-behandeling uitvoeren die past bij het haar en de hoofdhuid van de klant.</li> <li>• Een eenvoudige gezichtsbehandeling uitvoeren die past bij de huid van de klant.</li> <li>• Een eenvoudige handbehandeling uitvoeren die past bij de conditie van de handen van de klant.</li> </ul>	P 632	75 min	ja	1
<sup>16</sup>	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>BPV (4) - Kennismaking met uiterlijke verzorging</b> Algemene kennis en vaardigheden Professionele kennis en vaardigheden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlijk functioneren;</li> <li>• Werken met en voor de klant;</li> <li>• Werken in de beroepsomgeving.</li> </ul> Met de 'de klant' wordt bedoeld: de cliënt, de gebruiker, zorgvrager, hulpvrager.	Beroepspraktijkvorming (stage) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociale en professionele vaardigheden ontwikkelen.</li> <li>• Stageboekje met opdrachten uitwerken.</li> <li>• Stageverslag maken.</li> </ul>	P/S 633	48 klokuur	ja	2



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Ondersteuning bij sport- en bewegingsactiviteiten (1628) (osba)</b>							
<b>17</b>	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Theorietoets (5) Ondersteuning bij sport- en bewegingsactiviteiten</b> K/ZW/11 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie verstrekken over mogelijkheden om te bewegen en te sporten in de eigen regio.</li> <li>• Voor een doelgroep een eenvoudig sportevenement of toernooi organiseren en uitvoeren.</li> <li>• Omgaan met veiligheid en het voorkomen van blessures.</li> <li>• Advies en informatie geven over passende sport- en bewegingsactiviteiten.</li> <li>• Informatie geven over de relatie tussen bewegen en gezondheid en over een passende sportuitrusting.</li> </ul>	Maken van vragen en deelopdrachten in het les/-werkboek Ondersteuning bij sport- en bewegingsactiviteiten Maken schriftelijke toets.	S 630	60 min	ja	1
<b>18</b>	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (9) Ondersteuning bij sport- en bewegingsactiviteiten</b> K/ZW/11 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assisteren en instructie geven bij sport- en bewegingsactiviteiten.</li> </ul>	Praktische opdracht: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitleg geven over sport- of bewegingsactiviteit.</li> <li>• Een bewegingsvaardigheid voordoen aan de groep.</li> <li>• Eenvoudige aanwijzingen geven aan de deelnemers.</li> <li>• Deelnemers voor de sport- of bewegingsactiviteit stimuleren en enthousiasmeren.</li> <li>• Flexibel omgaan met verschillen tussen deelnemers.</li> </ul>	P 631	75 minuten	ja	1
<b>19</b>	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (10) Ondersteuning bij sport- en bewegingsactiviteiten</b> K/ZW/11	Praktische opdracht:	P 632	75 minuten	ja	1



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assisteren bij de uitvoering van bewegingsprogramma's.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eenvoudige sportmetingen uitvoeren en aflezen zoals loopsnelheid, lenigheid, armkracht, sprongkracht</li> <li>Assisteren bij Warming Up en Cooling Down</li> </ul>				
20	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>BPV (5) - Ondersteuning bij sport- en bewegingsactiviteiten</b> Algemene kennis en vaardigheden Professionele kennis en vaardigheden. <ul style="list-style-type: none"> <li>Persoonlijk functioneren;</li> <li>Werken met en voor de klant;</li> <li>Werken in de beroepsomgeving.</li> <li>Met de 'de klant' wordt bedoeld: de cliënt, de gebruiker, zorgvrager, hulpvrager.</li> </ul>	Beroepspraktijkvorming (stage) <ul style="list-style-type: none"> <li>Sociale en professionele vaardigheden ontwikkelen.</li> <li>Stageboekje met opdrachten uitwerken.</li> <li>Stageverslag maken.</li> </ul>	P/S 633	48 klokuur	ja	2



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Voorkomen van ongevallen en EHBO (1617) (ehbo)</b>							
21	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Theorietoets (6) Voorkomen van ongevallen en EHBO</b> K/ZW/12 Preventieve maatregelen kennen ter voorkoming van brand en ongevallen. Kennis hebben van een BHV en de werkzaamheden op een werkvloer. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitleggen hoe verwondingen, verbrandingen, vergiftiging voorkomen kunnen worden.</li> <li>• De functie van enkele organen en weefsels uitleggen.</li> <li>• In acute situaties handelen volgens het 5 stappenplan.</li> <li>• Stoornissen in de vitale functies signaleren en direct professionele hulp inschakelen.</li> <li>• Aan de hand van de ongevalsituatie en de verschijnselen letsels herkennen en vaststellen van de noodzakelijke basis-handelingen en deze uitvoeren ( Eerste Hulp B).</li> <li>• Kennis hebben van het belang van Hygiëne, bacteriën en virussen, infectie, immunisatie.</li> </ul>	Maken van vragen en deelopdrachten in het les/-werkboek Voorkomen van ongevallen en EHBO. Maken schriftelijke toets.	S 630	60 min	ja	1
22	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (11) Voorkomen van ongevallen en EHBO</b> K/ZW/12 Levensreddende handelingen kunnen uitvoeren en een AED kunnen bedienen.	Praktische opdracht: Reanimeringstraining Van de Nederlandse Reanimeringsraad, NRR, volgen voor het behalen van een certificaat Reanimatie en bediener AED.	P 631	75 minuten	ja	1



23	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (12) Voorkomen van ongevallen en EHBO</b> K/ZW/12 Aan de hand van de ongevalsituatie en verschijnselen letsels herkennen en vaststellen van de noodzakelijke basishandelingen en deze uitvoeren.	Praktische opdracht: inleveren deel van onderstaande opdrachten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewusteloosheid herkennen en kan een bewusteloze die op zijn buik ligt op de rug draaien.</li> <li>• Een (dreigende) flauwte herkennen en kan eerste hulp verlenen bij een (dreigende) flauwte.</li> <li>• Ademhalingsstoornissen herkennen zoals bij een bewusteloos slachtoffer de luchtweg vrijhouden (stabiele zijligging), bij verslikking de luchtweg vrijmaken door enkele (vijf) stevige stoten tussen de schouderbladen te geven en als dit niet helpt de handgreep van Heimlich toe te passen.</li> <li>• Hulp verlenen bij verstikking.</li> <li>• Een uitwendige (open) wond herkennen en bepalen of het verantwoord is als eerste-hulpverlener zelf de definitieve hulp te verlenen dan wel een wond weten af te dekken.</li> <li>• Een (ernstige) uitwendige bloeding herkennen en een bloeding stoppen door druk op de wond uit te oefenen door wond-drukverband.</li> <li>• Brandwonden koelen met zacht stromend lauw water en tweede- en derdegraads brandwonden losjes steriel afdekken.</li> <li>• Een (open) botbreuk, ontwrichting herkennen en uitleggen waarom een gebroken en een ontwricht lichaamsdeel onbeweeglijk moeten worden gehouden.</li> <li>• Een kneuzing, verstuiking herkennen en verzorgen.</li> </ul>	P 632	75 minuten	ja	1
----	-----------------------------	---	--	----------	------------	----	---





			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steungevend verband aanbrengen</li> <li>• Oogletsel zoals vuiltje in het oog, verbrand oog, bijtende stof in het oog herkennen en aangeven waarom je heel zuinig moet zijn op je ogen en waardoor een oog makkelijk kan worden beschadigd.</li> <li>• Een neusbloeding stoppen en een splinter uit de huid verwijderen.</li> <li>• Aangeven wat er minimaal in een verbanddoos moet zitten.</li> </ul>				
24	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>BPV (6) - Voorkomen van ongevallen en EHBO</b> Algemene kennis en vaardigheden Professionele kennis en vaardigheden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlijk functioneren;</li> <li>• Werken met en voor de klant;</li> <li>• Werken in de beroepsomgeving.</li> </ul> Met de 'de klant' wordt bedoeld: de cliënt, de gebruiker, zorgvrager, hulpvrager.	Beroepspraktijkvorming (stage) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociale en professionele vaardigheden ontwikkelen.</li> <li>• Stageboekje met opdrachten uitwerken.</li> <li>• Stageverslag maken.</li> </ul>	P/S 633	48 klokuur	ja	2



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Welzijn kind en jongere (1620) (wzkj)</b>							
21	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Theorietoets (7) Welzijn kind en jongere</b> K/ZW/5 <ul style="list-style-type: none"> <li>• De lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van kinderen en jongeren benoemen.</li> <li>• Aangeven welke factoren de ontwikkeling kunnen beïnvloeden.</li> <li>• Opvoedingstechnieken benoemen en toepassen.</li> <li>• Re)creatieve activiteiten voor kinderen of jongeren organiseren en hen stimuleren en begeleiden.</li> <li>• Een dagrapportage maken volgens een Rapportagesysteem.</li> </ul>	Maken van vragen en deelopdrachten in het les/-werkboek Welzijn kind en jongere  Maken schriftelijke toets.	S 630	60 min	ja	1
22	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (13) Welzijn kind en jongere</b> K/ZW/5 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinderen en jongeren ondersteunen in dagelijkse situaties en hierbij de zelfredzaamheid bevorderen.</li> </ul>	Praktische opdracht: Carrousel verzorging baby (verschonen, in bad doen). + Presentatie zelfredzaamheid per ontwikkelingsfase.	P 631	75 minuten	ja	1
23	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (14) Welzijn kind en jongere</b> K/ZW/5 <ul style="list-style-type: none"> <li>• De omgeving verzorgen en inrichten voor een leeftijdsgroep.</li> </ul>	Praktische opdracht: ICT-opdracht: het inrichten van een tienerkamer.	P 632	75 minuten	ja	1
24	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>BPV (7) - Welzijn kind en jongere</b> Algemene kennis en vaardigheden Professionele kennis en vaardigheden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlijk functioneren;</li> <li>• Werken met en voor de klant;</li> </ul>	Beroepspraktijkvorming (stage) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociale en professionele vaardigheden ontwikkelen.</li> <li>• Stageboekje met opdrachten uitwerken.</li> <li>• Stageverslag maken.</li> </ul>	P/S 633	48 klokuur	ja	2



	<b>Periode</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken in de beroepsomgeving.</li> </ul> <b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b> Met de "de klant" wordt bedoeld: de client, de gebruiker, zorgvrager, hulpvrager.	<b>Inhoud onderwijsprogramma;</b> <i>wat ga je hiervoor doen?</i>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Welzijn volwassenen en ouderen (1625) (wzvo)</b>							
21	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Theorietoets (8) Welzijn volwassenen en ouderen</b> K/ZW/5 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benoemen hoe volwassenen en ouderen ondersteund kunnen worden bij de algemene dagelijkse activiteiten en begeleiding bij de keuze voor een passende dagbesteding.</li> <li>• Benoemen welke activiteiten er voor de doelgroep georganiseerd kunnen worden en welke begeleiding zij daarbij nodig hebben.</li> </ul>	Maken van vragen en deelopdrachten in het les/-werkboek Welzijn volwassenen en ouderen.  Maken schriftelijke toets.	S 630	60 min	ja	1
22	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (15) Welzijn volwassenen en ouderen</b> K/ZW/5 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volwassenen en ouderen ondersteunen bij het vinden van een geschikte dagbesteding in de buurt, het dorp of de stad.</li> <li>• Een (re)creatieve activiteit voor volwassenen en ouderen organiseren en uitvoeren op het gebied van muziek, drama, beeldende vorming.</li> </ul>	Praktische opdracht: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ICT-opdracht: Maken sociale kaart voor de doelgroep volwassenen of ouderen.</li> <li>• Draaiboek maken voor een (re)creatieve activiteit voor de doelgroep volwassen of ouderen.</li> </ul>	P 631	75 minuten	ja	1
23	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (16) Welzijn volwassenen en ouderen</b> K/ZW/5 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een klant observeren tijdens het uitvoeren van de activiteit en daarover rapporteren.</li> </ul>	Praktische opdracht: op basis van een casus een observatie uitvoeren en schriftelijk rapporteren over de observatie .	P 632	75 minuten	ja	1
24	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>BPV (8) - Welzijn volwassenen en ouderen</b> Algemene kennis en vaardigheden Professionele kennis en vaardigheden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlijk functioneren;</li> </ul>	Beroepspraktijkvorming (stage) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociale en professionele vaardigheden ontwikkelen.</li> <li>• Stageboekje met opdrachten uitwerken.</li> </ul>	P/S 633	48 klokuur	ja	2



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken met en voor de klant;</li><li>• Werken in de beroepsomgeving.</li></ul> Met de 'de klant' wordt bedoeld: de cliënt, de gebruiker, zorgvrager, hulpvrager.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stageverslag maken.</li></ul>				
--	--	---	--	--	--	--



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: Geüniformeerde dienstverlening en veiligheid (1910) (ufdv)</b>							
25	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Theorietoets (9) Geüniformeerde dienstverlening en veiligheid</b> K/D&P/6 <ul style="list-style-type: none"> <li>• De taken, bevoegdheden, verschillen en overeenkomsten herkennen en benoemen tussen de vier beroepsgroepen in de veiligheidsbranches.</li> <li>• Veiligheidsberoepen in het veiligheidsnetwerk herkennen.</li> <li>• Voor verschillende risicovolle situaties een beveiligingsdienst benoemen (woonsituaties, publieke ruimten, zakelijke dienstverlening)</li> <li>• Voor verschillende doeleinden technologische hulpmiddelen benoemen</li> <li>• Het doel, de functie en het gebruik van technologische hulpmiddelen</li> <li>• -Benoeemen van de gebruiksmogelijkheden,</li> <li>• voor- en nadelen (risico's) van het gebruik van technologische hulpmiddelen</li> <li>• De eigen woning beoordelen op inbraakgevoeligheid</li> <li>• In een rapport een advies geven over inbraakbeveiliging van de eigen woning</li> </ul>	Maken van vragen en deelopdrachten in het les/-werkboek Geüniformeerde dienstverlening en veiligheid.  Maken schriftelijke toets.	S 630	60 min	ja	1
26	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (17) Geüniformeerde dienstverlening en veiligheid</b> K/D&P/6 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastvrij, vriendelijk en klantgericht bezoekers ontvangen en de weg wijzen.</li> <li>• Toezicht houden (observeren, signaleren)</li> </ul>	Praktische opdracht: Presentatie over het zorgdragen voor toezicht van een klein evenement in de eigen schoolomgeving (denk aan host in kantine, ontvangst school, toezicht houden in gang of op schoolplein).	P 631	75 minuten	ja	1



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calamiteiten herkennen en benoemen.</li> <li>• Omgaan met emoties van anderen.</li> <li>• Juiste omgangsvorm kiezen (luisterend optreden, geweldloos communiceren, de-escaleren, doelgericht communiceren)</li> <li>• Dilemma's in de veiligheidsbranche herkennen en benoemen en op adequate wijze omgaan met dilemma's (niet oordelend handelen, omgaan met tegenstrijdige belangen).</li> <li>• Professionele hulpmiddelen herkennen en gebruiken.</li> </ul>	Uitgewerkte opdrachten van het boek inleveren.				
27	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (18) Geüniformeerde dienstverlening en veiligheid</b> K/D&P/6 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijwonen gastcolleges en bezoeken instellingen die tot de geüniformeerde dienstverlening en veiligheid behoren.</li> </ul>	Verslagen inleveren behorende bij de gastcolleges en werkbezoeken.	P 632	75 minuten	ja	1
28	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>BPV (9) - Geüniformeerde dienstverlening en veiligheid</b> Algemene kennis en vaardigheden Professionele kennis en vaardigheden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlijk functioneren;</li> <li>• Werken met en voor de klant;</li> <li>• Werken in de beroepsomgeving.</li> </ul> Met de 'de klant' wordt bedoeld: de cliënt, de gebruiker, zorgvrager, hulpvrager.	Beroepspraktijkvorming (stage) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociale en professionele vaardigheden ontwikkelen.</li> <li>• Stageboekje met opdrachten uitwerken.</li> <li>• Stageverslag maken.</li> </ul>	P/S 633	48 klokuur	ja	2



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Keuzevak: De keuken (1803) (keu)</b>							
29	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Theorietoets (10) De keuken</b> P/HBR/3 <ul style="list-style-type: none"> <li>Een bijdrage leveren aan het beheren van horecaproducten.</li> </ul>	Maken van vragen en deelopdrachten in het les/-werkboek keuken.  Maken schriftelijke toets.	S 630	60 min	ja	1
30	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (19) De keuken</b> P/HBR/3 <ul style="list-style-type: none"> <li>Receptuur hanteren voor het vervaardigen van horecaproducten.</li> <li>Apparatuur, gereedschappen en machines gebruiken en onderhouden, volgens de voorgeschreven procedures.</li> <li>Grondstoffen, ingrediënten en tussenproducten schoonmaken en (voor)bewerken.</li> <li>Tussenproducten en gerechten bereiden en verwerken.</li> <li>Gerechten doorgeven, afwerken en garneren/presenteren.</li> <li>Economisch en duurzaam omgaan met grondstoffen, gas, water en elektra.</li> </ul>	Praktische opdracht: Kan een bijdrage leveren aan het bereiden van gerechten in een horecagelegenheid.	P 631	75 minuten	ja	1
31	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>Praktische opdracht (20) De keuken</b> P/HBR/3 Praktische opdracht	Oprachten vanuit het boek worden beoordeeld.	P 632	75 minuten	ja	1
32	Leerjaar 3 en 4 p5-p8	<b>BPV (10) - De keuken</b> Algemene kennis en vaardigheden Professionele kennis en vaardigheden. <ul style="list-style-type: none"> <li>Persoonlijk functioneren;</li> <li>Werken met en voor de klant;</li> <li>Werken in de beroepsomgeving.</li> </ul>	Beroepspraktijkvorming (stage) <ul style="list-style-type: none"> <li>Sociale en professionele vaardigheden ontwikkelen.</li> <li>Stageboekje met opdrachten uitwerken.</li> <li>Stageverslag maken.</li> </ul>	P/S 633	48 klokuur	ja	2



		Met de 'de klant' wordt bedoeld: de cliënt, de gebruiker, zorgvrager, hulpvrager.					
--	--	---	--	--	--	--	--

