



College voor Examen

# GROENE RUIMTE KB VMBO

Syllabus centraal examen 2012

November 2010

© 2010 College voor Examens vwo, havo, vmbo, Utrecht.

Alle rechten voorbehouden. Alles uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

# Inhoud

Voorwoord	3
Syllabus Groene Ruimte KB	4

## Voorwoord

De minister heeft de examenprogramma's op hoofdlijnen vastgesteld. In het examenprogramma zijn de exameneenheden aangewezen waarover het centraal examen (CE) zich uitstrekt: het CE-deel van het examenprogramma. Het examenprogramma geldt tot nader order.

Het College voor Examens (CvE - voorheen CEVO<sup>1</sup>) geeft in een syllabus, die in beginsel jaarlijks verschijnt, een toelichting op het CE-deel van het examenprogramma. Behalve een beschrijving van de exameneisen voor een centraal examen kan de syllabus verdere informatie over het centraal examen bevatten, bijvoorbeeld over een of meer van de volgende onderwerpen: specificaties van examenstof, begrippenlijsten, bekend veronderstelde onderdelen van domeinen of exameneenheden die verplicht zijn op het schoolexamen, bekend veronderstelde voorkennis uit de onderbouw, bijzondere vormen van examinering (zoals computerexamens), voorbeeldopgaven, toelichting op de vraagstelling, toegestane hulpmiddelen.

Ten aanzien van de syllabus is nog het volgende op te merken. De functie ervan is een leraar in staat te stellen zich een goed beeld te vormen van wat in het centraal examen wel en niet gevraagd kan worden. Naar hun aard is een syllabus dus niet een volledig gesloten en afgebakende beschrijving van alles wat op een examen zou kunnen voorkomen. Het is mogelijk, al zal dat maar in beperkte mate voorkomen, dat op een CE ook iets aan de orde komt dat niet met zo veel woorden in deze syllabus staat, maar dat naar het algemeen gevoelen in het verlengde daarvan ligt.

Een syllabus is zodoende een hulpmiddel voor degenen die anderen of zichzelf op een centraal examen voorbereiden. Een syllabus kan ook behulpzaam zijn voor de producenten van leermiddelen en voor nascholingsinstanties. De syllabus is niet van belang voor het schoolexamen.

Deze syllabus geldt voor het examenjaar 2012. Syllabi van eerdere jaren zijn niet meer geldig en kunnen van deze versie afwijken. Voor het examenjaar 2013 wordt een nieuwe syllabus vastgesteld. Het CvE publiceert uitsluitend digitale versies van de syllabi. Dit gebeurt via Examenblad.nl ([www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl)), de officiële website voor de examens in het voortgezet onderwijs. In de syllabi 2012 zijn de wijzigingen ten opzichte van de vorige syllabus voor het examenjaar 2011 duidelijk zichtbaar. De veranderingen zijn geel gemarkeerd. Er zijn diverse vakken waarbij de syllabus 2012 geen inhoudelijke veranderingen heeft ondergaan.

Een syllabus kan zo nodig ook tussentijds worden aangepast, bijvoorbeeld als een in de syllabus beschreven situatie feitelijk veranderd is. De aan een centraal examen voorafgaande Septembermededeling is dan het moment waarop dergelijke veranderingen bekendgemaakt worden. Kijkt u voor alle zekerheid jaarlijks in september op Examenblad.nl.

Het CvE stelt het aantal en de tijdsduur van de toetsen van het centraal examen vast en de wijze waarop het centraal examen wordt afgenomen. Deze vaststelling wordt gepubliceerd in het rooster voor de centrale examens en in de Septembermededeling.

Voor opmerkingen over syllabi houdt het CvE zich steeds aanbevolen. U kunt die zenden aan [info@cve.nl](mailto:info@cve.nl) of aan CvE, Postbus 315, 3500 AH Utrecht.

De voorzitter van het College voor Examens,  
Drs. H.W. Laan

---

<sup>1</sup> Op 1 oktober 2009 is de CEVO (Centrale Examencommissie Vaststelling Opgaven) opgegaan in het CvE. De CEVO bestaat niet meer, maar besluiten van de CEVO, onder meer over de syllabi, blijven van kracht zolang deze niet herzien zijn door het CvE.

LN/K/2	Competenties
2	<p><b>Beslissen en activiteiten initiëren</b></p> <p>De kandidaat kan op adequate wijze beslissen en activiteiten uitvoeren.</p> <p><i>Aspecten gericht op het proces:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft vertrouwen in eigen kunnen.</li> <li>- Weegt voor- en nadelen van de alternatieven tegen elkaar af.</li> <li>- Houdt rekening met belangen en meningen van anderen.</li> <li>- Overziet de mogelijke gevolgen van de alternatieven.</li> <li>- Overlegt zonodig met betrokkenen.</li> <li>- Toont initiatief om de beslissing uit te voeren.</li> </ul> <p><i>Aspecten gericht op het resultaat:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beslissingen zijn uitgevoerd.</li> </ul>
6	<p><b>Presenteren</b></p> <p>De kandidaat kan op adequate wijze communiceren en zich presenteren, zowel verbaal (mondeling) als non-verbaal.</p> <p><i>Aspecten gericht op het proces:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stemt de boodschap af op de ontvanger.</li> <li>- Brengt de boodschap over op de ontvanger.</li> <li>- Maakt gebruik van correct taalgebruik.</li> <li>- Speelt in op de reacties van de ontvanger.</li> <li>- Maakt gebruik van ICT-toepassingen.</li> </ul> <p><i>Aspecten gericht op het resultaat:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De presentatie is effectief.</li> </ul>
7	<p><b>Formuleren en rapporteren</b></p> <p>De kandidaat kan op adequate wijze schriftelijk rapporteren.</p> <p><i>Aspecten gericht op het proces:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stemt de boodschap af op de ontvanger.</li> <li>- Brengt de boodschap over op de ontvanger.</li> <li>- Maakt gebruik van correct taalgebruik.</li> <li>- Speelt in op de reacties van de ontvanger.</li> <li>- Maakt gebruik van ICT-toepassingen.</li> </ul> <p><i>Aspecten gericht op het resultaat:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De rapportage is correct en effectief.</li> </ul>
10	<p><b>Analyseren en problemen oplossen</b></p> <p>De kandidaat kan op adequate wijze met problemen omgaan.</p> <p><i>Aspecten gericht op het proces:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaleert het probleem.</li> <li>- Raadpleegt zonodig anderen.</li> <li>- Verhelpt zo mogelijk het probleem of biedt hulp bij het verhelpen van het probleem, met inachtneming van de veiligheid.</li> </ul> <p><i>Aspecten gericht op het resultaat:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het probleem is verminderd, beheersbaar gemaakt of opgelost.</li> </ul>
11	<p><b>Onderzoeken</b></p> <p>De kandidaat kan op adequate wijze informatie verwerven en verwerken om iets doelgericht te onderzoeken.</p> <p><i>Aspecten gericht op het proces:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt gebruik van informatiebronnen.</li> <li>- Verwerkt en ordent informatie.</li> <li>- Beantwoordt onderzoeksvragen aan de hand van geselecteerde informatie.</li> </ul> <p><i>Aspecten gericht op het resultaat:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De onderzoeksvragen zijn beantwoord.</li> </ul>

13	<p><b>Plannen en organiseren</b></p> <p>De kandidaat kan op adequate wijze planmatig en doelgericht werken.</p> <p><i>Aspecten gericht op het proces:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Helder krijgen wat het beoogde doel is.</li> <li>- Kiest een passende aanpak om het beoogde doel te bereiken.</li> </ul> <p><i>Aspecten gericht op het resultaat:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De gehanteerde werkwijze is verantwoord, effectief en efficiënt.</li> <li>- Er is een planning gemaakt.</li> </ul>
14	<p><b>Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten</b></p> <p>De kandidaat kan op adequate wijze klanten helpen.</p> <p><i>Aspecten gericht op het proces:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De klant wordt begroet en te woord gestaan.</li> <li>- Er wordt op de vragen van de klant ingespeeld.</li> <li>- Er wordt informatie verstrekt of de klant wordt doorverwezen.</li> <li>- Het contact wordt op de juiste wijze afgesloten.</li> </ul> <p><i>Aspecten gericht op het resultaat:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De klant is tevreden.</li> </ul>
15	<p><b>Kwaliteit leveren</b></p> <p>De kandidaat kan op adequate wijze zorg dragen voor een goede werkuitvoering en een goede kwaliteit van het eindproduct.</p> <p><i>Aspecten gericht op het proces:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt nauwkeurig en geconcentreerd.</li> <li>- Controleert de voortgang van zijn werkzaamheden en onderneemt actie bij veranderende omstandigheden.</li> <li>- Evalueert eigen werkproces.</li> <li>- Streeft naar een optimale kwaliteit.</li> </ul> <p><i>Aspecten gericht op het resultaat:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het afgeleverde werk is van gewenste kwaliteit.</li> </ul>
16	<p><b>Instructies en procedures opvolgen</b></p> <p>De kandidaat kan op adequate wijze volgens instructie en geldende procedures werken.</p> <p><i>Aspecten gericht op het proces:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert werkzaamheden uit volgens instructie.</li> <li>- Werkt volgens geldende procedures en voorschriften op het gebied van veiligheid, hygiëne, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu.</li> <li>- Gebruikt materialen, gereedschappen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze.</li> </ul> <p><i>Aspecten gericht op het resultaat:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het werk is volgens instructie en volgens geldende procedures, voorschriften uitgevoerd.</li> </ul>
19	<p><b>Bedrijfsmatig handelen</b></p> <p>De kandidaat kan op adequate wijze met productiemiddelen omgaan.</p> <p><i>Aspecten gericht op het proces:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaat efficiënt met tijd en productiemiddelen om.</li> <li>- Heeft zicht op kosten en baten.</li> <li>- Overlegt indien nodig met anderen.</li> </ul> <p><i>Aspecten gericht op het resultaat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De kandidaat is zorgvuldig met de productiemiddelen omgegaan.</li> </ul>

LN/K/18	Grondbewerking, uitzetten, gereedschappen en machines
64	<p>De kandidaat kan aan de hand van een tekening een tuin (of een deel daarvan) aanleggen. Hierbij gaat het om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het onderhouden, toepassen en inzetten van de benodigde materialen en gereedschappen voor grondbewerking. Het gaat hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> <li>o uitzetmateriaal</li> <li>o grond bewerkingsgereedschap</li> <li>o opbindmateriaal</li> <li>o verbindingsmaterialen</li> </ul> </li> <li>- het toepassen van kennis van onderdelen, functies en toepassingen van de meest gangbare (gemotoriseerde) machines in de groenvoorziening</li> <li>- verrichten van aanlegwerkzaamheden met dode materialen en technische werken</li> </ul>
65	<p>De kandidaat werkt op milieubewuste wijze. Hierbij gaat het om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- omgang met materialen, middelen en afvalstromen</li> <li>- het herkennen en beïnvloeden van het effect van menselijk handelen op natuur, landschap en milieu</li> </ul>
66	<p>De kandidaat kan de meest voorkomende grondsoorten herkennen, noemen, bewerken en bemesten. Hierbij gaat het om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het herkennen van de eigenschappen van de meest voorkomende grondsoorten</li> <li>- het herkennen en noemen van de noodzaak en gevolgen van het gebruik van organische en anorganische meststoffen.</li> <li>- het interpreteren van de uitslag van een grond-/ bemestingsonderzoek, zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>o aflezen aan welk voedingselement een tekort/ teveel is</li> <li>o berekenen hoeveel bij een tekort aan een bepaalde voedingselement moet worden toegevoegd</li> <li>o onderscheid maken tussen hoofd- en sporenelementen</li> <li>o zuurgraad bepalen</li> </ul> </li> </ul>
LN/K/19	Houtachtige beplantingen en gewassen
67	<p>De kandidaat kan de meest gangbare houtachtige beplantingen en vermeerderingsmethoden herkennen en noemen. Hierbij gaat het om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de uiterlijke kenmerken en eigenschappen</li> <li>- de Nederlandse naam</li> </ul>
68	<p>De kandidaat kan kennis van de meest gangbare houtachtige beplantingen en gewassen toepassen. Hierbij gaat het om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de voorwaarden voor groei, standplaatsen en eindbeelden</li> <li>- de meest voorkomende schadebeelden, bijvoorbeeld: slakkenplaag, rupsenplaag, bladluizen, roestziekte, meeldauw, iepziekte en kastanjeziekte</li> </ul>

69	<p>De kandidaat kan werkzaamheden bij het aanleggen en het onderhouden van houtachtige begroeiingen verrichten. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beplanten (uitleggen en uitzetten)</li> <li>- planten en verplanten (in plantverband)</li> <li>- opbinden</li> <li>- snoeien</li> <li>- bemesten</li> <li>- kuilplaats bepalen en opkuilen</li> </ul>
70	<p>De kandidaat kan de benodigde gereedschappen en machines bij houtachtige beplantingen en gewassen onderhouden, toepassen en inzetten.</p>
<b>LN/K/20</b>	<b>Kruidachtige beplantingen, gewassen en gazons</b>
71	<p>De kandidaat kan de meest gangbare kruidachtige beplantingen en vermeerderingsmethoden herkennen en noemen. Hierbij gaat het om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de uiterlijke kenmerken en eigenschappen</li> <li>- de Nederlandse naam</li> </ul>
72	<p>De kandidaat kan kennis van de meest gangbare kruidachtige beplantingen, gewassen en gazons toepassen. Hierbij gaat het om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de groeivoorwaarden</li> <li>- de meest voorkomende schadebeelden, bijvoorbeeld: slakkenplaag, rupsenplaag, engerlingen, emelten en meeldauw</li> </ul>
73	<p>De kandidaat kan de benodigde gereedschappen en machines bij kruidachtige beplantingen, gewassen en gazons onderhouden, toepassen en inzetten.</p>
74	<p>De kandidaat kan werkzaamheden bij het aanleggen en het onderhouden van kruidachtige beplantingen, gewassen en gazons verrichten. Hierbij gaat het onder andere om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plantvak onderhouden</li> <li>- beplanting uitleggen/uitzetten</li> <li>- planten en verplanten (in plantverband)</li> <li>- opbinden</li> <li>- snoeien</li> <li>- bemesten</li> <li>- maaien</li> <li>- voorbereidende werkzaamheden voor het aanleggen van een gazon</li> <li>- gras zaaien</li> <li>- grasmatten leggen</li> <li>- gazon onderhouden</li> <li>- kanten steken</li> <li>- kielsteek maken</li> <li>- bollen en knollen planten</li> </ul>

76	<p>De kandidaat kan een eenvoudig tuinontwerp opstellen en aflezen. Hierbij gaat het om:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- het opstellen en aflezen van een schetsontwerp</li><li>- het opstellen en aflezen van een beplantingsplan</li><li>- het maken van een eenvoudige kostprijsberekening</li><li>- het maken/geven van een onderhoudsadvies</li></ul>
----	--