



## Onderwijs- en Examen Regeling

Cohort 2016-2018

Gastheer/-vrouw

Niveau 2 BOL

Crebo 94140

Gebaseerd op het Kwalificatiedossier geldig vanaf 2012

OER deel 1 is te vinden op onze website: [sgbonaire.com](http://sgbonaire.com) → MBO → Algemene informatie.  
Hierin staan de algemeen geldende onderwijs- en examenregels, inclusief het examenreglement.

Unit MBO-SGB  
Kaya Korona 4  
Kralendijk, Bonaire CN

Deze studiewijzer heeft Navigatie: menubalk → Beeld → in blok Weergeven → Navigatievenster aanklikken.

## INHOUDSOPGAVE

INLEIDING .....	4
Hoofdstuk 1. Algemene opleidingsgegevens.....	5
Hoofdstuk 2 De gastheer / gastvrouw .....	6
2.1 Het beroep .....	6
2.2 Inrichting van de opleiding .....	7
2.2.1 Beroepsdeel .....	7
2.2.2 Generieke deel.....	9
2.2.3 Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding .....	9
2.2.4 Studieduur en studiebelasting.....	9
2.2.5 Examendeel.....	9
2.2.6 Studieloopbaanbegeleiding .....	10
2.2.7 Portfolio .....	10
2.2.8 Beoordelen.....	11
Hoofdstuk 3 Het onderwijs .....	12
3.1 Programma beroepsgericht .....	12
3.2 Urentabel .....	16
3.3 Beroepspraktijkvorming (BPV).....	16
3.4 Studievoortgang en toetsing .....	17
Hoofdstuk 4 Examinering.....	20
4.1 Examinering beroepsdeel .....	20
4.1.1 Het Examenplan.....	20
Beroepspraktijkvorming .....	20
4.2 Examinering Talen en rekenen .....	21
4.2.1 Het Examenplan Generiek .....	21
4.3 Beoordeling Loopbaan en Burgerschap.....	22

4.3.1 De beoordeling van Loopbaan en Burgerschap.....	23
4.4 Studentenstappenplan per proeve / examen.....	24
Hoofdstuk 5 Diplomerings.....	25

## INLEIDING

Beste student,

Deze Studiegids (Onderwijs- en Examenregeling deel 2) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je gaat inschrijven of hebt ingeschreven bij MBO-SGBonaire.

Het is belangrijk om deze studiegids én OER deel 1 goed te lezen en het te gebruiken als naslagwerk tijdens je studie.

OER deel 1 krijg je samen met deze studiegids uitgereikt en is tevens te vinden op de website:

[sgbonaire.com](http://sgbonaire.com) → algemene informatie → OER MBO.

In OER deel 1 staat beschreven wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van MBO-SGBonaire.

Je vindt er een algemene beschrijving van de opzet en uitvoering van het onderwijs en de examens van het middelbaar beroepsonderwijs.

Het onderwijs werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO: het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

Examens in het mbo hebben specifieke regels. Deze staan beschreven in het Examenreglement en hieraan moeten zowel de school als jij je houden.

OER deel 1 geldt voor alle opleidingen binnen het MBO.

OER deel 2 is de studiegids van jouw opleiding.

Hierin staat de inrichting van de opleiding beschreven, vind je het lesprogramma van de gehele opleiding, de ontwikkelingsgerichte toetsen die je gaat maken en het examenplan. Tot slot wordt er vermeld wat de diploma eisen van jouw opleiding zijn en hoe je daaraan kunt voldoen.

Beide OER's zijn geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint).

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Namens het team MBO- SGBonaire

Mei 2016

## Hoofdstuk 1. Algemene opleidingsgegevens

Kwalificatiedossier Crebocode	Medewerker bediening /café-bar 22178
Naam kwalificatie Crebocode	Gastheer/vrouw 94140
Leerweg:	BOL
Uitvoeringslocaties:	Unit MBO Kaya Korona # 4 Kralendijk, Bonaire, CN
Adres opleidingsinstituut:	MBO-Scholengemeenschap Bonaire Kaya Korona # 4 Bonaire
Branche vereiste	geen
Studielast:	3200 klokuren
Certificeerbare eenheden:	geen
Instroomrechten:	Diploma PBL (VMBO basis beroepsgerichte leerweg) of diploma MBO 1
Doorstroomrechten:	Met een diploma Gastheer/-vrouw is doorstroming mogelijk naar MBO 3
Wettelijk kader	Voor het Middelbaar beroepsonderwijs in Caribisch Nederland geldt de WEB BES.

## Hoofdstuk 2 De gastheer / gastvrouw

### 2.1 Het beroep

#### *Sector*

De Gastheer/-vrouw werkt op Bonaire voornamelijk in de bediening bij een hotel/restaurant, restaurant, eetcafé, cateringbedrijf.

#### *Je werk*

Als Medewerker bediening/ café-bar houd je je bezig met het verlenen van service aan gasten. Je luistert naar de wensen van een gast en neemt tegelijkertijd veel verschillende bestellingen op.

Het kenmerkende van dit beroep is de dienstverlening: de gast vraagt en jij reageert hierop. Je speelt – binnen de mogelijkheden van het bedrijf waar je werkt - in op de verwachtingen en beleving van de gast.

Je draagt zorg voor het bedrijfsklaar maken van het bedrijf. Een belangrijke taak hierin is de mise en place. Dit zijn voorbereidende werkzaamheden, waardoor het diner later op de avond vlekkeloos kan verlopen. Bij mise en place horen onder andere bestek poleren, servetten vouwen en het indekken van de tafels.

Als Gastheer/-vrouw ontvang je de gasten aan de deur en begeleidt je hen naar de tafel. Je informeert en adviseert je gasten over gerechten. Hiervoor is het belangrijk dat je op de hoogte bent van de ingrediënten en bereidingswijze van de gerechten en kennis hebt van wijn.

Je neemt je bestellingen op en serveert deze uit.

Naast het bedienen voer je ook beheersmatige werkzaamheden uit, zoals het helpen bij ontvangst en opslag van geleverde goederen, het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden en het opmaken van de kassa.

Indien er sprake is van catering- werkzaamheden op locatie, voer je tevens full-service werkzaamheden uit. Als Gastheer/-vrouw voer je de werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende uit.

#### *Beroepseisen*

- Je bent teamgericht en klantvriendelijk,
- Je kunt je werkzaamheden plannen en corrigeren,
- Je bent servicegericht,
- Je werkt nauwkeurig en hygiënisch,
- Je bent stressbestendig,
- Je kunt verschillende taken tegelijkertijd uitvoeren,
- Je kunt efficiënt en effectief werken,
- Je bent bereid op wisselende tijden te werken,
- Je bent bewegingsvaardig als noodzakelijke voorwaarde voor het uitvoeren van je taken.

## 2.2 Inrichting van de opleiding

Je opleiding bestaat uit een beroepsdeel, een generiek deel en het examendeel. Je wordt begeleid door een studieloopbaanbegeleider en alle behaalde resultaten bewaar je in bijvoorbeeld een portfolio of trajectmap.

### 2.2.1 Beroepsdeel

In elke periode werk je op school aan je beroepsvaardigheden door het volgen van modules, trainingen en projecten.

Tijdens de lessen van de modules maak je jezelf theorie eigen, in een training leer je vaardigheden en in een project laat je zien dat je kennis, inzichten en vaardigheden kunt combineren in een situatie die voor jouw toekomstig beroep belangrijk is. Als je aan een project werkt doe je dat altijd met medestudenten, zodat je kunt laten zien dat je kunt samenwerken.

Daarnaast werk je aan de beroepsvaardigheden in de beroepspraktijkvorming.

De beroepsvaardigheden die jij moet beheersen staan beschreven in onderstaande kerntaken met bijbehorende werkprocessen en competenties:

Kerntaak	Werkprocessen	Competenties
<b>Kerntaak 1</b> <b>Serveert en bereidt dranken en gerechten</b>	1.1 Neemt reserveringen aan	E Samenwerken en overleggen K Vakdeskundigheid toepassen T Instructies en procedures opvolgen
	1.2 Ontvangt gasten	E Samenwerken en overleggen I Presenteren
	1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op	E Samenwerken en overleggen I Presenteren R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
	1.4 Maakt dranken serveergereed	T Instructies en procedures opvolgen
	1.6 Serveert de bestelling en ruimt af	E Samenwerken en overleggen K Vakdeskundigheid toepassen L Materialen en middelen inzetten T Instructies en procedures opvolgen
	1.7 Creëert een passende sfeer	E Samenwerken en overleggen I Presenteren K Vakdeskundigheid toepassen T Instructies en procedures opvolgen
	1.8 Bewaakt de sfeer	I Presenteren R Op de behoeften en verwachtingen

	1.9 Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid	<p>van de “klant” richten</p> <p>E Samenwerken en overleggen I Presenteren R Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten T Instructies en procedures opvolgen</p> <p>K Vakdeskundigheid toepassen L Materialen en middelen inzetten R Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten T Instructies en procedures opvolgen</p>
<b>Kerntaak 2</b> <b>Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</b>	<p>2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</p> <p>2.2 Voert afrondende en onderhoudswerkzaamheden uit</p> <p>2.3 Sluit de kassa af</p>	<p>E Samenwerken en overleggen K Vakdeskundigheid toepassen L Materialen en middelen inzetten T Instructies en procedures opvolgen</p> <p>E Samenwerken en overleggen L Materialen en middelen inzetten T Instructies en procedures opvolgen</p> <p>K Vakdeskundigheid toepassen T Instructies en procedures opvolgen</p>
<b>Kerntaak 3</b> <b>Beheert de voorraad en bestelt</b>	<p>3.1 Controleert de voorraad en bestelt</p> <p>3.3 Ontvangt en controleert de bestelling</p> <p>3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op</p>	<p>K Vakdeskundigheid toepassen T Instructies en procedures opvolgen</p> <p>T Instructies en procedures opvolgen</p> <p>L Materialen en middelen inzetten T Instructies en procedures opvolgen</p>

### *De beroepspraktijkvorming*

Een deel van jouw opleiding vindt plaats in de beroepspraktijk. Dit wordt de beroepspraktijkvorming (BPV) of praktijkleren genoemd.

De beroepspraktijkvorming (BPV) voer je uit bij een leerbedrijf waar je:

- de theorie en vaardigheden oefent die je op school leert/hebt geleerd tot je ze voldoende beheerst.



- de Proeven van Bekwaamheid uitvoert.

Deze BPV is zo belangrijk dat hij medebepalend is voor je studievoortgang en diplomering. In de BPV wordt naast de beroepsvaardigheden ook jouw beroepshouding beoordeeld.

### 2.2.2 Generieke deel

In het generieke deel werk je aan je talen en rekenen en burgerschapsvaardigheden.

De burgerschapsvaardigheden heb je nodig om als burger goed te kunnen functioneren binnen en buiten het beroep en leer je tijdens Burgerschap en Loopbaan.

In het onderwijsprogramma vind je welke vakken in deze opleiding aangeboden worden.

### 2.2.3 Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding

Tijdens de gehele opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats. Deze toetsmomenten zijn belangrijk omdat we de ontwikkeling in je leerproces willen volgen en daarmee de voortgang van je opleiding. Deze toetsmomenten zijn vastgelegd in het Ontwikkelingsgericht Toetsplan.

### 2.2.4 Studieduur en studiebelasting

De opleiding duurt 2 jaar en elk jaar is opgedeeld in vier periodes.

In elk opleidingsjaar zijn de studiebelastingsuren 1600 klokuren. De totale opleiding kent dus 3200 klokuren studiebelasting.

Een deel van de studiebelastingsuren zijn begeleide uren op school, in een deel van de uren loop je beroepspraktijkvorming bij een leerbedrijf en een deel van de uren (onbegeleide uren) zijn bedoeld voor zelfstudie, het maken van huiswerk, het maken van opdrachten, projecten, enzovoorts.

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling (in klokuren) per opleidingsjaar voor jouw opleiding:

Opleidingsjaar	1	2
Begeleide uren op school	717	412
BPV	256	576
Totaal begeleide uren	973	988
Onbegeleide uren	627	612
Totaal per jaar	1600	1600
Totaal opleiding	3200	

### 2.2.5 Examendeel

Zowel voor het beroepsdeel als het generieke deel maak je examens:

- Het beroepsdeel sluit je af met één of meerdere Proeven van Bekwaamheid. De Proeven voer je uit in de beroepspraktijk of in een simulatie op school. Elke proeve bestaat uit een aantal examenopdrachten. Door deze examenopdrachten uit te voeren, laat je zien dat je de kerntaken, de werkprocessen met de onderliggende beroepscompetenties beheerst. Om te beginnen aan het examendeel heb je een GO nodig.

Je SLB'er legt je uit wat een GO lijst is en hoe je deze verkrijgt. De proeven van bekwaamheid worden beoordeeld door twee onafhankelijke examinatoren.

- Loopbaan en Burgerschap rond je af als je aan de inspanningsverplichting hebt voldaan en het eindgesprek hebt gevoerd.
- Zowel bij de talen als bij rekenen gebruiken we instellingsexamens. Welke dit zijn vind je in het examenplan.

### 2.2.6 Studieloopbaanbegeleiding

Jouw loopbaan is het uitgangspunt van ons onderwijs. Daarom heb je elke periode een gesprek met je studieloopbaanbegeleider (SLB-er).

Deze periodieke gesprekken hebben als doel:

- de voortgang van jouw studie volgen in inzet, beroepshouding, leerdoelen en leeractiviteiten
- reflectie op de afgelopen periode: wat ging goed, wat minder goed, heb je werkafspraken afgerond, hoe was je inzet en beroepshouding
- werkafspraken maken voor de volgende periode.

Al vanaf de start van de opleiding maak je een Persoonlijk Ontwikkel Plan [POP]. Gedurende de opleiding maak je periodiek voor jezelf Persoonlijke Activiteitenplannen [PAP]. In een PAP staan onder andere je leerdoelen, de planning van je leeractiviteiten, de competenties waaraan je wilt werken en de afspraken die je gemaakt hebt met vakdocenten/ studieloopbaanbegeleider/teamleider. In dit proces volgt de studieloopbaanbegeleider je van het begin tot einde van je opleiding.

Jouw resultaten volgt de studieloopbaanbegeleider in een leerlingvolgsysteem en dit kan ook met behulp van de bewijsstukken in je portfolio.

Daarnaast worden jouw resultaten en je studievoortgang periodiek beoordeeld door het docententeam van je opleiding. Zij geven op basis van de resultaten advies hoe jij verder gaat met de opleiding. Dit advies zal de studieloopbaanbegeleider met jou bespreken.

Als je zelf de resultaten in je portfolio bewaart, kun jij ook zelf nagaan hoever je bent en wat je nog moet doen. Kortom de studieloopbaanbegeleider ondersteunt je in je studieloopbaan, maar de verantwoordelijkheid voor jouw leertraject ligt echt bij jezelf.

De studieloopbaanbegeleiding vindt plaats in ingeroosterde SLB-uren en op de ingeroosterde dagen aan het einde van elke periode.

Ter afsluiting van je studieloopbaan aan het einde van de opleiding werk je aan de opdracht ' De reflecterende beroepsbeoefenaar' om een verslag van je ontwikkeling te schrijven dat je vervolgens in een gesprek met je studieloopbaanbegeleider verwoordt. De beoordeling wordt bewaard in je diplomadossier en is een van de diploma eisen van je opleiding.

### 2.2.7 Portfolio

Tijdens je opleiding maak je beroepsproducten, die door de vakdocent worden beoordeeld. We adviseren je deze beoordelingen en andere belangrijke bewijsstukken te verzamelen in een portfolio.

De portfoliomap start aan het begin van je opleiding.

Het op orde en volledig houden van je portfolio is jouw verantwoordelijkheid.

Je portfolio is onderverdeeld in:

- A. Het loopbaandeel: hierin bewaar je de formulieren van de voortgangsgesprekken met je slb-er[Loopbaan], je POP en PAP's, je BPV contract[en] en BPV-eindbeoordeling[en], het certificaat Burgerschap en de formele bewijsstukken van behaalde examens.
- B. Het beroepsgerichte deel: hierin verzamel en bewaar je de beoordelingsformulieren van de beroepsproducten.
- C. Het generieke-deel: hierin bewaar je de beoordelingen van de algemene vakken Burgerschap, Nederlands, Rekenen, Spaans en Engels.

### 2.2.8 Beoordelen

Tijdens de opleiding is het belangrijk dat je weet hoe jij ervoor staat. Voor je docenten en begeleiders is het belangrijk dat ze weten hoe je vooruit gaat in je opleiding. Daarom worden jouw resultaten bijgehouden in ons leerlingvolgsysteem. In het leerlingvolgsysteem kunnen we precies zien welke onderdelen jij met succes hebt afgerond en welke niet.

Die resultaten zijn belangrijk voor de gesprekken met je studieloopbaanbegeleider. In die gesprekken bespreken jullie immers samen hoe het gaat en hoe je verder gaat met je opleiding. Op vaste momenten in je opleiding wordt bepaald of je verder mag met je opleiding. Om dat te kunnen vaststellen, is het belangrijk dat je goed beoordeeld wordt. Dat doen we op twee manieren.

#### 2.2.8.1 Ontwikkelingsgericht beoordelen

Als we ontwikkelingsgericht (of *formatief*) beoordelen, willen we vooral inzicht krijgen in hoe jij je ontwikkelt. Het gaat er dan niet om dat je een bepaald niveau haalt, maar dat je te horen krijgt wat je al beheerst en waar je je verder in moet ontwikkelen om het vereiste niveau te behalen. Met die informatie kun jij dan verder aan de slag. Alle ontwikkelingsgerichte toetsen moet je uiteindelijk wel met een voldoende afronden.

#### 2.2.8.2 Kwalificerend beoordelen

Als de uitslag van een beoordeling wel meetelt voor het diploma, noemen we dat kwalificerend (of *summatief*) beoordelen. We beoordelen dan om te beslissen of je aan de eisen van examenonderdelen voldoet. Als we op deze manier beoordelen, dan moet dat officieel, volgens de regels en met goede examens gebeuren. De Inspectie van het Onderwijs bewaakt de kwaliteit van de examens. Uitzondering hierop is het vak Burgerschap dat geen examens kent maar opdrachten, die gemaakt moeten worden. Alle behaalde examens en de uitslag van Loopbaan en Burgerschap komen op je diploma te staan.

#### 2.2.8.3 Examenreglement

Iedere opleiding heeft regels voor het onderwijs en de examens. Alle regels rond examinering staan in het examenreglement van de mbo, dat je kunt vinden op de website [www.sgbonaire.com](http://www.sgbonaire.com) → MBO → Algemene informatie: [Examenreglement MBO 2016-2017](#). In dit examenreglement vind je onder andere wat je moet doen als je het niet eens bent met de uitslag van het examen.

## Hoofdstuk 3 Het onderwijs

\* In deze opleiding wordt gewerkt vanuit de methode Tendens zowel in de theorie als in de praktijk, waarbij de methodewebsite continue geraadpleegd wordt.

\* GOE = geïntegreerde onderwijs eenheid

### 3.1 Programma beroepsgericht

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
<i>BOT</i> [begeleide onderwijstijd] <i>Theorie en Praktijk</i>	<i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i>	<i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i>	<i>BOT</i> <i>BPV en terugkomdag</i>
Oriëntatie op branche en beroep GOE1: Mastiek en mise en place voorbereidende werkzaamheden, GOE2: Mastiek en mise en place afrondende werkzaamheden GOE3: Mastiek en mise en place	GOE1: Ontvangst aannemen van reserveringen GOE2: Ontvangst van gasten GOE3: Ontvangst serveren van het aperitief GOE3: voorraadbeheer	GOE1: Verblijf adviseren en verkopen GOE2: Verblijf serveren van dranken GOE3: Verblijf serveren van gerechten GOE4: Verblijf debarrasseren GOE1: Afscheid afrekenen GOE2: Afscheid nemen GOE3: voorraadbeheer	<i>Vier dagen BPV</i> <i>Beroepshouding en Verkenning van de werkprocessen</i> 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.3, 3.4
Werkprocessen: 1.7, 2.1, 2.2, 2.3,			<i>1 Lesdag</i>
Nederlands, Engels, Spaans, Rekenen, Burgerschap, SLB	Werkprocessen: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	Werkprocessen: 1.3, 1.4, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.3, 3.4	
	Nederlands, Engels, Spaans, Rekenen, Burgerschap, SLB	Nederlands, Engels, Spaans, Rekenen, Burgerschap, SLB	Nederlands, Engels, Rekenen,, Spaans, Burgerschap, SLB, Reflectie BPV
Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
<i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i>	<i>BOT</i> <i>BPV en terugkomdag</i>	<i>BOT</i> <i>BPV en terugkomdag</i>	<i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i>
GOE1: Zalen en partijen beheerstaken en fullservice werkzaamheden GOE2: Zalen en partijen zaalruimte gereed maken voor gasten ontvangst GOE3: Zalen en partijen verkopengastvrijheid en adviseren GOE4: Zalen en partijen serveren van dranken en gerechten GOE5: Zalen en partijen assortimentsbeheersing GOE6: Zalen en partijen afrondende werkzaamheden GOE3: voorraadbeheer	<i>Vier dagen BPV</i> <i>Uitvoeren van de werkprocessen:</i> 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	<i>Vier dagen BPV</i> <i>Uitvoeren van de werkprocessen:</i> 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	GOE0: Gastronomie oriëntatie GOE1: Gastronomie even aan de keuken vragen GOE2: Gastronomie in vino veritas GOE3: Gastronomie tussen neus en lippen Werkproces: 1.3 GOE3: voorraadbeheer
Werkprocessen: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	<i>Een lesdag</i> Theorie op maat	<i>Een lesdag</i> Theorie op maat	<i>Examentraining</i> Het verzorgen en serveren van gasten tijdens het 4-gangen menu voorraadbeheer
Nederlands, Engels en Rekenen, Spaans, SLB	Nederlands, Engels, Spaans, en Rekenen, SLB, Reflectie BPV	Nederlands, Engels, Spaans en Rekenen, SLB, Reflectie BPV	Nederlands, Engels, Spaans en Rekenen, SLB
			Werkprocessen: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.3, 3.4

## Programma generiek niveau 2

### Nederlands

#### Test, 0-meting taalniveautest

Alle studenten doen in de eerste week van hun opleiding een taalniveautest. Op basis van de uitslag van deze test gaan de studenten werken op hun eigen niveau binnen ViaStarttaal online.

#### Formatief MBO niveau 2

De niveau 2 studenten werken op niveau 2F. Zij werken in het formatieve deel aan drie leerlijnen:

- ViaStarttaal online, training taalverzorging/taalbeschouwing
- Portfolio, bewijsstukken van mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden (lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren in de beroepscontext
- Examentraining

Voor de invulling van het portfolio wordt gebruik gemaakt van het lesboek. Waar mogelijk zijn de taalproducten beroeps gerelateerd. De student is eigenaar van zijn taalportfolio.

In periode 1 tot en met 5 wordt aan het einde van de periode het portfolio beoordeeld op taalniveau en volledigheid.

#### GO MBO niveau 2

De niveau 2 student krijgt een GO als hij of zij:

- de student heeft een eindtoets voor ViaStarttaal online op zijn eigen taalniveau gemaakt
- het portfolio is volledig
- voor een specifieke GO voor het examen Lezen/Luisteren/Schrijven/Spreken/Gesprekken heeft de student de examentraining en de ontwikkelingsgerichte toets Lezen/Luisteren/Schrijven/Spreken/Gesprekken gedaan

#### Summatief MBO niveau 2

De niveau 2 student doet 5 examens:

- Lezen 2F
- Luisteren 2F
- Schrijven 2F
- Spreken 2F
- Gesprekken voeren 2F

Deze examens vinden plaats in periode 6 en 7.

#### Aanvulling Nederlands MBO niveau 2

Indien de MBO niveau 2 student bij de taalniveautest lager scoort dan niveau 1F, dan krijgt deze student een ander programma uitgaande van een 1F streefniveau. In dit programma werken studenten over het algemeen klassikaal, gestructureerd uit het 1F-boek. Elk hoofdstuk wordt afgesloten met een toets waar de student een cijfer voor krijgt.

De niveau 2 student krijgt een GO voor de vijf examens als hij de zes thematoetsen heeft gedaan

De niveau 2 student doet dan 5 examens:

- Lezen 1F
- Luisteren 1F
- Schrijven 1F
- Spreken 1F
- Gesprekken voeren 1F

## Rekenen

### Test, 0-meting Reken Niveau Test

Studenten die een niveau 2-opleiding volgen, hebben als streefniveau 2F.

Zo snel als mogelijk is, krijgen alle studenten een Reken Niveau Test die aangeeft wat het werkelijke startniveau is en van waaruit gewerkt gaat worden naar het streefniveau. Het is ook mogelijk dat een student het streefniveau al beheerst en hij zal dan werken aan het 3F niveau.

### Formatief MBO niveau 2

Gedurende twee jaar wordt gewerkt aan de 4 domeinen: Getallen-Verhoudingen-Meten en Meetkunde-Verbanden. Studenten kunnen ervoor kiezen om bij elk domein eerst een instaptoets te maken om te kijken welke vaardigheden ze reeds bezitten en waar meer aandacht aan besteed moet worden. In overleg wordt afgesproken hoe de student gaat werken aan de onderdelen (boek, computer of een combinatie hiervan). Elk hoofdstuk wordt afgesloten met een hoofdstuktoets, behalve wanneer uit de instaptoets blijkt dat de student het hoofdstuk al goed beheerst (max 1 fout), dan mag de student het hoofdstuk, inclusief de hoofdstuktoets overslaan.

In P1 en P2 werkt de student aan Domein 1, in P3 en P4 aan Domein 2. In P5 werkt de student aan Domein 4 en in P6 en P7 aan Domein 3. Elk domein wordt afgesloten met een domeintoets waarin de vaardigheden van het gehele domein getoetst worden.

Na afronding van de 4 domeintoetsen krijgt de student examentraining en vervolgens een examen. In dit ene examen worden de vaardigheden van de 4 domeinen getoetst.

Een kopie van het voorblad van de domeintoets op papier of een certificaat van de digitale domeintoets wordt door de studenten in het portfolio gestopt.

Een kopie van het voorblad van de domeintoets op papier of een certificaat van de digitale domeintoets wordt door de studenten in het portfolio gedaan.

De student werkt op zijn of haar eigen niveau. Dit kan in de praktijk betekenen dat de student eerder klaar is met het behalen van het streefniveau, dan de twee jaar dat de student er de tijd voor heeft. Na het behalen van het streefniveau heeft de student onderhoudsplicht. In deze tijd wordt bijvoorbeeld gewerkt naar het 3F-niveau, of moeilijke onderdelen worden nog eens herhaald. Ook zal de student aan meer specifieke rekenvragen voor het toekomstige beroep gaan werken.

### GO MBO niveau 2

De niveau 2 student krijgt een GO als hij of zij:

- alle 4 de domeintoetsen heeft gemaakt
- alle bewijsstukken in het portfolio zitten

### Summatief MBO niveau 2

De student maakt 1 examen waarin alle domeinen getoetst worden. Er is de mogelijkheid tot een herexamen. Het streefniveau is een 2F-examen.

### Aanvulling Rekenen niveau 2

Indien uit de Reken Niveau Test blijkt dat een student een afwijkend niveau heeft, dan krijgt deze student een persoonlijk plan op het gepaste niveau. Dit niveau kan Op weg naar 1F, 1F of 3F zijn. De student kan examen doen op 1F en op 3F niveau. Als een student een examen op een lager of hoger niveau wil maken, moet de examencommissie hiervoor toestemming geven.

## Engels

### Formatief MBO niveau 2

De niveau 2 studenten werken op niveau A1/A2. Zij werken in het formatief deel aan vijf vaardigheden (luisteren, lezen, schrijven, spreken en gesprekken voeren). Ter ondersteuning krijgen de studenten ook grammatica- en vocabulaire oefeningen en toetsen. Daarnaast werken ze uit het boek, wat gericht is op het hun sector.

Voor de invulling van het portfolio krijgen studenten een checklist. Het bijhouden van het portfolio is de verantwoordelijk van de student.

### GO MBO niveau 2

De niveau 2 student krijgt een GO als hij of zij:

- aan de eisen van de taalportfolio voldoet
- een voldoende heeft gehaald voor zijn/haar proefexamens

### Summatief MBO niveau 2

De niveau 2 student doet 5 examens:

- Lezen
- Luisteren
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken voeren

### Aanvulling Engels MBO niveau 2

Studenten die op een lager niveau presteren krijgen een aangepast ontwikkelingsplan.

## Spaans

### Formatief MBO niveau 2

De niveau 2 studenten voor deze tweede vreemde taal aan twee taalvaardigheden op niveau A1 (luisteren en spreken). Ter ondersteuning krijgen de studenten ook grammatica- en vocabulaire oefeningen en toetsen. Daarnaast werken ze uit het boek, wat gericht is op het hun sector. Voor de invulling van het portfolio krijgen studenten een checklist. Het bijhouden van het portfolio is de verantwoordelijk van de student. Studenten die op een lager niveau presteren krijgen een aangepast ontwikkelingsplan.

### GO MBO niveau 2

De niveau 2 student krijgt een GO als hij of zij:

- aan de eisen van de taalportfolio voldoet
- een voldoende heeft gehaald voor zijn/haar proefexamens

### Summatief MBO niveau 2

De niveau 2 student doet 2 examens:

- Luisteren
- Spreken

### 3.2 Urentabel

Schooljaar 1	Periode 1		Periode 2		Periode 3		Periode 4	
	lesuren per week	klokuren per week	lesuren per week	klokuren per week	lesuren per week	klokuren per week	lesuren per week	klokuren per week
<b>Generieke vakken</b>								
Nederlands	4	3	4	3	4	3	2	2
Engels	3	2	3	2	3	2	0	0
Papiaments	0	0	0	0	0	0	0	0
Spaans	2	2	2	2	2	2	0	0
Rekenen	3	2	3	2	3	2	0	0
Burgerschap	2	2	2	2	1	1	0	0
SLB	2	2	2	2	2	2	1	1
ICT	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Beroepsgerichte vakken</b>								
Theorie	7	5	7	5	8	6	2	2
Praktijk	13	10	13	10	13	10	0	0
Terugkomuren BPV	0	0	0	0	0	0	2	2
<b>BPV</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>43</b>	<b>32</b>
<b>Generieke vakken per week</b>	16	12	16	12	15	11	3	2
<b>Beroepsgerichte vakken per week</b>	20	15	20	15	21	16	4	3
<b>Totaal lessen per week</b>	36	27	36	27	36	27	7	5
<b>Totaal BPV per week</b>	0	0	0	0	0	0	43	32
<b>Aantal lesweken per periode</b>	8	8	9	9	8	8	8	8
<b>Totaal aantal uren per periode</b>	288	216	324	243	288	216	397	298

Schooljaar 2	Periode 5		Periode 6		Periode 7		Periode 8	
	lesuren per week	klokuren per week	lesuren per week	klokuren per week	lesuren per week	klokuren per week	lesuren per week	klokuren per week
<b>Generieke vakken</b>								
Nederlands	3	2	2	2	1	1	1	1
Engels	2	2	0	0	2	2	1	1
Papiaments	0	0	0	0	0	0	0	0
Spaans	2	2	0	0	0	0	0	0
Rekenen	2	2	1	1	1	1	1	1
Burgerschap	1	1	0	0	0	0	1	1
SLB	1	1	1	1	1	1	1	1
ICT	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Beroepsgerichte vakken</b>								
Theorie	4	3	2	2	2	2	4	3



Praktijk	10	8	0	0	0	0	10	8
Terugkomuren BPV	0	0	2	2	2	2	0	0
<b>BPV</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>43</b>	<b>32</b>	<b>43</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Generieke vakken per week</b>	11	8	4	3	5	4	5	4
<b>Beroepsgerichte vakken per week</b>	14	11	4	3	4	3	14	11
<b>Totaal lessen per week</b>	25	19	8	6	9	7	19	14
<b>Totaal BPV per week</b>	0	0	43	32	43	32	0	0
<b>Aantal lesweken per periode</b>	9	9	9	9	9	9	9	9
<b>Totaal aantal uren per periode</b>	225	169	456	342	465	349	171	128

(De uren tabellen voor de schooljaren 2017-2018 en volgende kunnen mogelijk nog aangepast worden.)

### 3.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Een vak leer je niet alleen op school daarom is beroepspraktijkvorming (BPV) in een leerbedrijf een belangrijk onderdeel van de opleiding. In de beroepspraktijkvorming oefen je de werkprocessen in een echte beroepssituatie. Hier kun je voor jezelf beoordelen in hoeverre je de werkprocessen al beheerst en wat je nog moet leren. Uiteindelijk beoordeelt de praktijkopleider jouw uitvoering van de werkprocessen. Het resultaat wordt meegenomen in de eindbeoordeling van de BPV over jouw beroepsvaardigheden en beroepshouding. De eindbeoordeling van je BPV moet voldoende zijn om het diploma te mogen ontvangen.

#### *Vorbereiding op de BPV*

Om je voor te bereiden op de stage maak je een BPV-PAP met tijdsplanning, waarin je beschrijft aan welke werkprocessen je gaat werken, hoe je dat gaat doen en welke hulp je daarbij nodig hebt. Deze PAP maak je samen met je vakdocent en SLB-er.

#### *Begeleiding*

De BPV- docent komt bij een stage van 1 periode 2 maal op bezoek, bij een stage van 2 perioden 3 maal. Bij de tussenevaluaties bespreek je samen met je praktijkopleider en de BPV-docent de voortgang van je BPV-PAP. Van deze gesprekken maak je verslagen die je na ondertekening in jouw dossier bewaard.

#### *Verklaring omtrent het gedrag (VOG)*

Een aantal leerbedrijven vragen een Verklaring omtrent het gedrag. Indien dat het geval is bij jouw opleiding moet je deze verklaring bij de start van de opleiding inleveren.

#### *Problemen tijdens je BPV*

Als er zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als blijkt dat je - om welke reden dan ook- eerder moet stoppen met je BPV, bespreek je dit met je studieloopbaanbegeleider en je BPV-docent. De BPV-docent maakt hierover een verslag voor jouw dossier.

Er vindt een afsluitend gesprek plaats op je BPV-plek met de praktijkopleider en de BPV-docent. Tijdens dit gesprek bespreken jullie de reden waarom je de BPV moet beëindigen. Afhankelijk van de reden zal er samen jou naar een passende oplossing worden gezocht. Dit kan betekenen dat je een overzicht van afspraken krijgt waaraan je eerst moet werken voordat je naar een nieuwe BPV-plek kunt.

Als je niet direct naar een andere BPV-plek kunt, ga je weer volledig naar school. Er worden schriftelijk afspraken gemaakt over leerdoelen en verbeterpunten, waaraan je tijdens de extra schooldagen werkt. Je hebt maximaal 10 weken de tijd om verbetering te laten zien.

Jouw studieloopbaanbegeleider bepaalt of de gemaakte afspraken zijn nagekomen.

Indien ja, dan wordt er een nieuwe BPV-plek voor jou gezocht.

Als je de schriftelijke afspraken niet nakomt, volgt de procedure die in studievoortgang beschreven staat (zie OER deel1, paragraaf 2.7)

### 3.4 Studievoortgang en toetsing

Tijdens de opleiding vindt er ontwikkelingsgerichte toetsing plaats.

Het programma voor toetsing - ook wel *Ontwikkelingsgericht toetsplan* genoemd - is een overzicht, waarin staat welke toetsen in welke periode worden afgenomen.

Het ontwikkelingsgericht toetsplan is spiegelbeeld van de Proeven en examens waarmee je je opleiding straks afrondt. Alleen wordt het hier in kleinere stukjes aangeboden.

De resultaten van de toetsen geven je inzicht in jouw vooruitgang en voorbereiding op de Proeven en examens.

Voor ons is het belangrijk dat we toetsen of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt.

Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid krijg je een positief studieadvies.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid krijg je een negatief studie advies en loop je vertraging op. Je vindt alle informatie hierover in OER deel 1 2016.

nr	naam toets	werkprocessen	inhoud en vorm toets	duur	locatie	periode
V1	Praktijktoets GHV 1	1.7, 2.1, 2.2, 2.3	<b>Mastiek en mise en place:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Voorbereidende werkzaamheden: gastruimte in orde maken, alle voorbereidingen voor ontvangst gasten</li> <li>○ Afrondende en onderhoudswerkzaamheden: op- en afruimen, gereed maken voor de volgende dag</li> <li>○</li> </ul>	3 uur	School	2
V2	Praktijktoets GHV 2	1.1, 1.2, 1.3, .1.4, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.3, 3.4	<b>Ontvangst en verblijf van gasten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aannemen van reserveringen</li> <li>✓ Mastiek en mise en place</li> <li>✓ Ontvangen gasten en begeleiden naar tafel</li> <li>✓ Informeren over menu</li> <li>✓ Opnemen bestellingen</li> <li>✓ Creëert een passende sfeer</li> <li>✓ Bewaakt de sfeer</li> <li>✓ Bereiden dranken</li> <li>✓ Serveren gerechten</li> <li>✓ Afrondende en onderhoudswerkzaamheden: op- en afruimen, gereed maken voor de volgende dag</li> <li>✓ Voorraadbeheer: controleren, bestellen en opslaan</li> </ul>	4 uur	School	3
V3	Praktijktoets GHV 3	2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.3, 3.4	<b>Mis en place voor een 4-gangen menu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mastiek en mise en place voor een 4-</li> </ul>	5 uur	School	5

			<p>gangen menu o.a. servies klaarzetten, bestek poleren, servetten vouwen, tafels uitzetten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Voorraadbeheer: controleren, bestellen en opslaan</li> <li>○ Afrondende en onderhoudswerkzaamheden: op- en afruimen, gereed maken voor de volgende dag</li> <li>○ Voorraadbeheer: controleren, bestellen en opslaan</li> </ul>			
V4	Proefexamen Bedienen 4-gangen menu	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.3, 3.4	<p><b>Serveert bij een 4-gangen menu,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aannemen van reserveringen</li> <li>○ Mastiek en mise en place voor een 4-gangen menu o.a. servies klaarzetten, bestek poleren, servetten vouwen, tafels uitzetten</li> <li>○ Voorraadbeheer: controleren, bestellen en opslaan</li> <li>○ Ontvangen gasten en begeleiden naar tafel</li> <li>○ Informeren over menu</li> <li>○ Opnemen bestellingen</li> <li>○ Bereiden dranken</li> <li>○ Serveren gerechten</li> <li>○ Creëert een passende sfeer</li> <li>○ Bewaakt de sfeer</li> <li>○ Afrondende en onderhoudswerkzaamheden: op- en afruimen, gereed maken voor de volgende dag</li> <li>○ Voorraadbeheer: controleren, bestellen en opslaan</li> </ul>	8 uur	School	8

## Nederlands

Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Locatie	Streef niveau	Periode
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Toets luisteren	MBO, computerlokaal	2F	Uiterlijk periode 6
	Spreeken	Toets spreken	MBO, theorielokaal	2F	Uiterlijk periode 6
	Gesprekken voeren	Toets gesprekken	MBO, theorielokaal	2F	Uiterlijk periode 6
Nederlands Lezen	Lezen	Toets lezen	MBO, theorielokaal	2F	Uiterlijk periode 6
Nederlands Schrijven	Schrijven	Toets schrijven	MBO, theorielokaal	2F	Uiterlijk periode 6
Nederlands Taalbeheersing / taalverzorging	Stijl, grammatica, spelling, werkwoordspelling, woordenschat, spreekwoorden/uitdrukkingen	Digitale eindtoets	MBO, computerlokaal	2F	Uiterlijk periode 6

## Rekenen

Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Locatie	Streef niveau	Periode
Rekenen	Getallen	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 7
	Verhoudingen	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 7
	Meten en meetkunde	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 7
	Verbanden	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 7

## Engels

Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Locatie	Streef niveau	Periode
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	MBO	A2	Uiterlijk P7
	Spreken	Presentatie	MBO	A2	Uiterlijk P7
	Gesprekken voeren	Toets gesprekken	MBO	A1	Uiterlijk P7
Engels lezen	Lezen	Digitaal of schriftelijk	MBO	A1	Uiterlijk P7
Engels schrijven	Schrijven	Digitaal of schriftelijk	MBO	A1	Uiterlijk P7

## Spaans

Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Locatie	Streef niveau	Periode
Spaans Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	mbo	A1	Uiterlijk P7
	Spreken	Presentatie	mbo	A1	Uiterlijk P7

## Hoofdstuk 4 Examinering

Alle werkprocessen en competenties worden geëxamineerd d.m.v. Proeven en/of theoretische examens. De proeven worden op school in een gesimuleerde omgeving afgenomen en beoordeeld of in een leerbedrijf. Het generieke deel wordt door middel van instellingsexamens geëxamineerd.

### 4.1 Examinering beroepsdeel

Voordat je aan de Proeven begint, krijg je van de schoolexaminator uitleg over de Proeve en een examenset met daarin de plaats, datum, tijdsduur, beoordelingscriteria, handleiding proeve en indien de Proeve meerdere dagen duurt een logboek.

#### 4.1.1 Het Examenplan.

##### Beroepsgerichte examens

Code	Examen vorm	Kerntaak	Exameninhoud/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
16GHV 2-A	Proeve	1	Bedient bij een 4-gangen menu, beheert de voorraad en bestelt, 1.1 Neemt reserveringen aan 1.2 Ontvangt gasten. 1.3 Adviseert de gast en neemt de bestelling op. 1.4 Maakt dranken serveergeraad. 1.6 Serveert de bestelling en ruimt af. 1.7 Creëert een passende sfeer 1.8 Bewaakt de sfeer 1.9 Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid	P8	8 uur	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Excellent
		2	2.1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit. 2.2 Voert afrondende werkzaamheden uit. 2.3 Sluit de kassa af				
		3	3.1 Controleert de voorraad en bestelt 3.3 Ontvangt en controleert de bestelling 3.4 Pakt de bestelling uit en slaat deze op				
			Reflecterend Eindgesprek				

### Beroepspraktijkvorming

BPV onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
BPV-1 Oriëntatie op de organisatie en de werkprocessen. Focus van de bpv periodes kan verschillen afhankelijk van het leerbedrijf	Beroepshouding en verkenning van de werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.3, 3.4	4	320 uren	A.d.h.v. beoordelingslijst wordt beroepshouding beoordeeld door de stagebegeleider en praktijkopleider	Onvoldoende /Voldoende
BPV-2 Werkprocessen in de praktijk Focus van de bpv periodes kan verschillen afhankelijk van het leerbedrijf	De werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.3, 3.4 worden geoefend	6 en 7	640 uren	A.d.h.v. beoordelingslijsten wordt de uitvoering van de werkprocessen beoordeeld door de stagebegeleider en praktijkopleider	Onvoldoende /Voldoende

## 4.2 Examinering Talen en rekenen

Voor de talen en rekenen zijn streefniveaus vastgesteld, omdat het Ministerie van Onderwijs voor Caribisch Nederland nog geen wettelijke niveau-eisen heeft vastgesteld.

Bij het vaststellen van de streefniveaus is er rekening gehouden met studenten die hun studie in Nederland willen voortzetten, daar zowel in mbo als hbo deze niveaus de toelatingseis zijn.

Voor toelating tot een HBO opleiding moet je Nederlands op niveau 3F beheersen, evenals rekenen en Engels op B1 niveau.

De talen en rekenen worden op maat gegeven. Dit betekent dat je kunt deelnemen aan een examen op het moment dat je een GO hebt gekregen van je docent voor dat onderdeel. De aangegeven periode in het examenplan is het startmoment van de examens.

Heb je een niveau compleet behaald (bij de talen gaat het om 5 taalvaardigheidsexamens, bij reken om 1 examen), dan ga je verder met de vaardigheden van het volgend niveau. Het uiteindelijke behaalde niveau wordt op je diploma vermeld.

### 4.2.1 Het Examenplan Generiek

#### Nederlands

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streef niveau	Afname vanaf periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
Deviant-VIA-Lezen-2F-004-A Deviant-VIA-Lezen-2F-004-B Deviant-VIA-Lezen-2F-004-C Deviant-VIA-Lezen-2F-004-D Deviant-VIA-Lezen-2F-004-E	Schriftelijk	Lezen	2F	P6 – P7 (BOL)	60 minuten	School	Behaald/Niet behaald
Deviant-VIA-Luisteren-2F-004-A Deviant-VIA-Luisteren-2F-004-B Deviant-VIA-Luisteren-2F-004-C Deviant-VIA-Luisteren-2F-004-D	Schriftelijk	Luisteren	2F	P6 – P7 (BOL)	45 minuten	School	Behaald/Niet behaald
Deviant-VIA-Schrijven-2F-004-A Deviant-VIA-Schrijven-2F-004-B Deviant-VIA-Schrijven-2F-004-C Deviant-VIA-Schrijven-2F-004-D Deviant-VIA-Schrijven-2F-004-E	Schriftelijk	Schrijven	2F	P6 – P7 (BOL)	120 minuten	School	Behaald/Niet behaald
Deviant-VIA-Spreken-2F-004-A	Mondeling	Spreken	2F	P6 – P7 (BOL)	15 minuten	School	Behaald/Niet behaald
Deviant-VIA-Gesprekken-2F-004-A	Mondeling	Gesprekken voeren	2F	P6 – P7 (BOL)	15 minuten	School	Behaald/Niet behaald

#### Rekenen

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streef niveau	Afname vanaf periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
Deviant-2F-004-A deel I en II Deviant-2F-004-B deel I en II	Schriftelijk	Getallen; Verhoudingen; Meten en Meetkunde; Verbanden	2F	Periode 2	80 minuten	School	Behaald/ niet behaald

## Engels

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streef niveau	Afname vanaf periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
Deviant A2 Examen luisteren Engels Versie A t/m L	schriftelijk	luisteren	A2	P 3	45 minuten	School	Behaald/niet behaald
Deviant A1 Examen lezen Engels Versie A of B	schriftelijk	lezen	A1	P 3	90 minuten	School	Behaald/niet behaald
Deviant A1 Examen schrijven Engels Versie A of B	schriftelijk	Schrijven	A1	P 3	90 minuten	School	Behaald/niet behaald
Deviant A2 Examen spreken Engels Versie A t/m F	mondeling	spreek	A2	P 3	15 min	School	Behaald/niet behaald
Deviant A1 Examen gesprekken voeren Engels Versie A	mondeling	gesprekken voeren	A1	P 3	15 min	School	Behaald/niet behaald

## Spaans

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streef niveau	Afname vanaf periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
Spaans A1 Examen luisteren	schriftelijk	luisteren	A1	P 3	45 minuten	School	Behaald/niet behaald
Spaans A1 Examen spreken	mondeling	spreek	A1	P 3	15 min	School	Behaald/niet behaald

### 4.3 Beoordeling Loopbaan en Burgerschap

#### Loopbaan

Gedurende meerdere momenten in de opleiding worden er ontwikkelingsgesprekken gevoerd. Aan het einde van de opleiding verwoordt je je ontwikkeling en groei naar beginnend beroepsbeoefenaar in het eindgesprek: de reflecterende beroepsbeoefenaar. Dit eindgesprek wordt beoordeeld en moet voldoende zijn.

#### Burgerschap

Burgerschap is een eis om het diploma te behalen.

Per dimensie heb je voldoende deelgenomen aan de lessen en activiteiten, de opdrachten en verslagen met een voldoende afgerond en alle toetsen gemaakt.

Jouw ontwikkeling van vaardigheden, houding en kennis die horen bij de vier burgerschapsdimensies en de ontwikkeling van jouw kritische denkvaardigheden houd je gedurende het traject bij in het Generieke deel van je portfolio. Je toont jouw ontwikkeling aan in het eindverslag en eindgesprek .

Na het eindgesprek krijg je het certificaat Burgerschap uitgereikt.

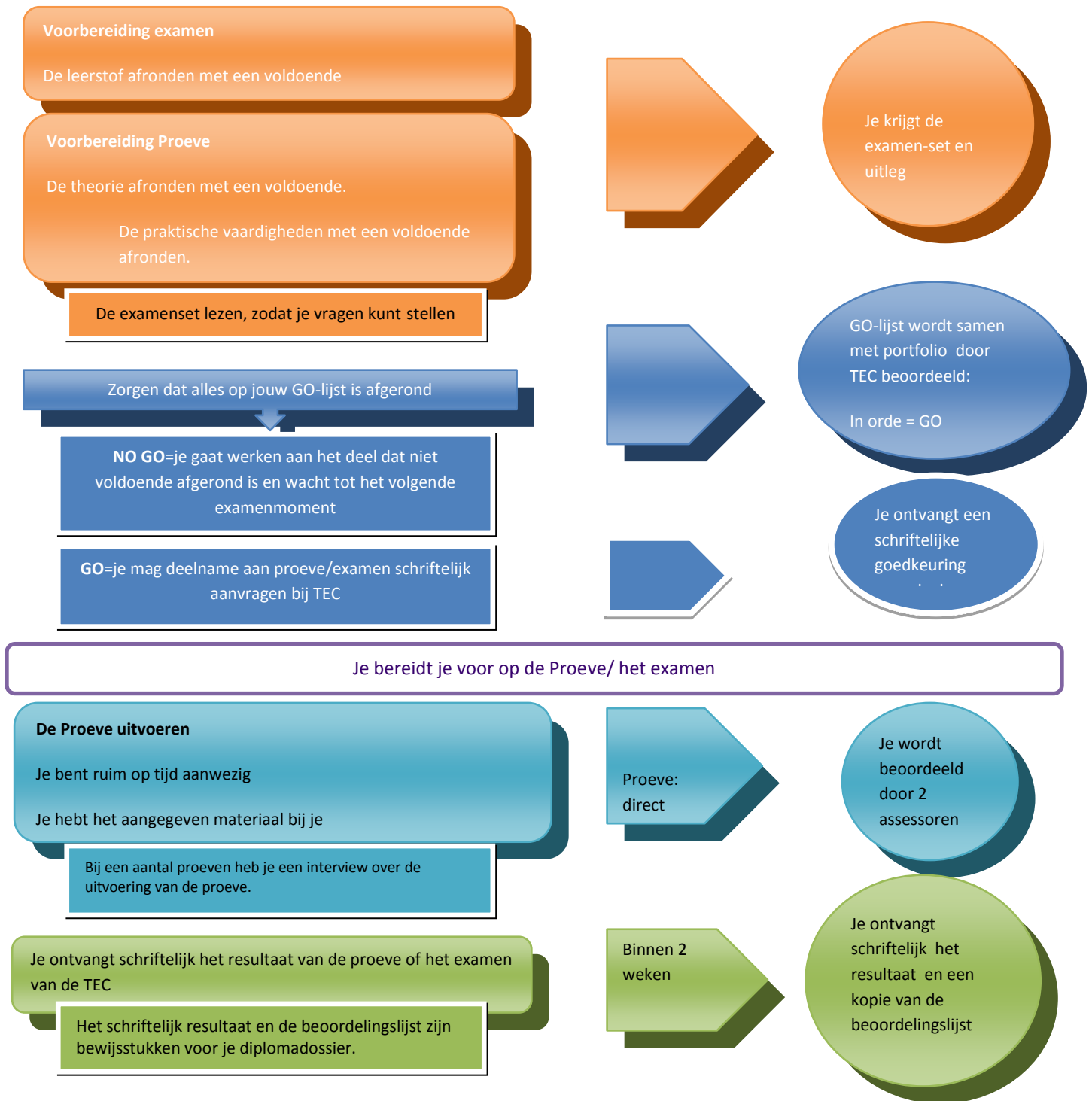
Indien je Burgerschap niet afrondt binnen het reguliere traject dat aangeboden wordt voor jouw cohort, zal je in latere studie jaren alsnog aan beschreven inspanningsverplichting voor Burgerschap moeten voldoen om je diploma te behalen.

### 4.3.1 De beoordeling van Loopbaan en Burgerschap

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode	Plaats	Resultaat
<b>16 LPB</b>	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek	P8/P12/P16	School	<Voldaan/niet voldaan>
<b>16 BUR</b>	Politiek-juridische dimensie Economische dimensie Sociaal-maatschappelijke dimensie Dimensie vitaal burgerschap  Eindgesprek Burgerschap	Certificaat  Eindverslag Bewijs eindgesprek	P1t/m 6 P1t/m 6 P1t/m 6 P1t/m 6  P6 P6	School	<Voldaan/niet voldaan>



## 4.4 Studentenstappenplan per proeve / examen



Een uitgebreide uitleg van dit schema vind je in OER deel 1, hoofdstuk 4 EXAMINERING. Deze OER kun je vinden op de MBO website. Kies de OER met het jaartal waarin jouw opleiding is begonnen.

## Hoofdstuk 5 Diplomerings

Hieronder vind je de beslisregels voor diplomering van jouw opleiding

**Wat moet je doen om de Beroepsgerichte eisen voldoende af te sluiten?**

Proeve Bedient bij een 4-gangen menu, beheert de voorraad en bestelt, waarbij kerntaken 1, 2 en 3 elk apart voldoende beoordeeld moeten zijn	Resultaat
Kerntaak 1	Voldoende/excellent
Kerntaak 2	Voldoende/excellent
Kerntaak 3	Voldoende/excellent
Beroepspraktijkvorming	
BPV-1: Oriëntatie op de organisatie en de werkprocessen	Voldoende

**Wat moet je doen om te voldoen aan de inspanningsverplichting voor Burgerschap en Loopbaan?**

*Burgerschap:* Het certificaat Burgerschap moet behaald zijn.

*Loopbaan:* Het eindgesprek 'De reflecterende beroepsbeoefenaar' moet beoordeeld zijn met 'Voldaan'.

**Welke instellingsexamens talen en rekenen moet je gemaakt hebben?**

Taalvaardigheden	Nederlands	Engels	Spaans	
Lezen	✓	✓		
Luisteren	✓	✓	✓	
Schrijven	✓	✓		
Spreken	✓	✓	✓	
Gesprekken voeren	✓	✓		

Rekenexamen	✓
-------------	---

**Als je bovenstaande resultaten hebt behaald, ontvang je het diploma.**