

Onderwijs en examenprogramma 2018-2021

Informatie voor studenten van de
opleiding Financieel Administratief
Medewerker niveau 3

Leerweg: BOL

Crebonummer:
93200



MBO

Krea bo futuro

Inhoudsopgave

1. Het Onderwijsprogramma	4
1.1 Algemene opleidingsgegevens	4
1.2 Structuur van jouw opleiding	5
1.3 Kwalificatiedossier	5
1.4 Kerntaken en werkprocessen.....	6
1.5 BPV	6
1.6 Generiek	7
1.7 Loopbaan en Burgerschap	9
1.8 Opleidingsprogramma.....	10
1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel.....	11
1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek.....	13
1.11 Aantal uren	14
1.12 Lessentabel van jouw opleiding	14
1.13 Studievoortgang en overgangsnormen	16
2. Examenprogramma en diplomeringseisen	17
2.1 De beroepsgerichte examinering	17
2.2 Nederlands – generiek	18
2.3 Rekenen – generiek	18
2.4 Burgerschap	19
2.5 Diplomering	19
2.6 Vrijstellingen	20
2.7 Herkansingen	20
2.8 Examenreglement	20

Vastgesteld op 3 juli 2018

door Liset de Keijzer

namens de directie van MBO Bonaire

1. Het Onderwijsprogramma

1.1 Algemene opleidingsgegevens

Kwalificatiedossier Crebocode	Financiële beroepen 22158
Naam kwalificatie Crebocode	Financieel administratief medewerker 93200
Leerweg:	BOL
Uitvoeringslocaties:	Unit MBO Kaya Korona # 4 Kralendijk, Bonaire, CN
Adres opleidingsinstituut:	MBO-Scholengemeenschap Bonaire Kaya Korona # 4 Bonaire
Studielast:	4800 klokuren
Certificeerbare eenheden	Junior financieel administratief medewerker Junior medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie Medewerker debiteuren-en crediteurenadministratie
Instroomrechten:	Diploma VMBO-PKL en hoger, overgangsbewijs Havo 3 naar 4, een MBO niveau 2 diploma
Doorstroomrechten:	Met een diploma Financieel Administratief Medewerker is doorstroming mogelijk naar de opleiding Bedrijfsadministrateur niveau 4, financiële beroepen of een andere MBO niveau 4 opleiding
Wettelijk kader:	Voor het Middelbaar beroepsonderwijs in Caribisch Nederland geldt de WEB BES.
Instructietaal:	Nederlands

1.2 Structuur van jouw opleiding

Het onderwijs in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je straks voldoet aan alle eisen die aan jou als beginnend beroepsbeoefenaar gesteld worden.

In de komende paragrafen wordt uitgelegd wat elk onderdeel van de opleiding inhoudt. Jouw mbo-opleiding bestaat uit:

Kwalificatiedossier:

- Beroepsgericht

Overige onderdelen:

- Beroepspraktijkvorming (BPV)
- Generieke vakken: Nederlands, Engels en rekenen
- Loopbaan en burgerschap
- Eventueel aanvullende programma's zoals ICT e.d.

Het beroepsgericht gedeelte bevat informatie die voor je beroep nodig is.

Elke mbo-deelnemer dient stage te lopen tijdens zijn opleiding. De stage heet in het mbo Beroepspraktijkvorming (BPV).

Het algemene deel in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je als burger in de Nederlandse samenleving goed kunt functioneren. Dit algemene deel heet "Loopbaan en Burgerschap" en is verplicht voor alle mbo-opleidingen.

Verder stelt de overheid eisen aan het algemeen niveau van Nederlands, Rekenen.

1.3 Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding voor je beroep is vastgelegd in een "kwalificatiedossier". Je kunt het kwalificatiedossier van jouw opleiding vinden op <http://kwalificaties.s-bb.nl/>.

In een kwalificatiedossier is beschreven wat de eisen zijn die de overheid stelt. Alle scholen in Nederland en Bonaire moeten zich houden aan deze eisen. Deze eisen per opleiding noemen we een kwalificatie. Iedere kwalificatie heeft een eigen code, genaamd crebocode.

De volgende kwalificatie uit het kwalificatiedossier Financiële beroepen worden in deze studiewijzer beschreven:

Naam kwalificatie	Crebocode	niveau	Duur opleiding
Financieel Administratief medewerker	93200	3	3 jaar

1.4 Kerntaken en werkprocessen

In het kwalificatiedossier staan voor elk beroep verschillende kerntaken en werkprocessen beschreven. Kerntaken zijn belangrijke werkzaamheden die centraal staan in dat beroep. Elke kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen.

In onderstaande tabel staan de kerntaken en de werkprocessen voor jouw opleiding weergegeven:

Kwalificatie	Financieel Administratief Medewerker
Crebocode	93200
Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij	1.1 Werkt het inkoopboek bij 1.2 Werkt het verkoopboek bij 1.3 Werkt de bankboeken bij 1.4 Werkt het kasboek bij
Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer	3.1 Voert stamgegevens in en wijzigt deze 3.2 Stelt facturen op en controleert deze 3.3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering 3.4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor flattering van inkoopfacturen
Kerntaak 4 Houdt kwantiteiten-registraties bij	4.2 Houdt een urenadministratie bij 4.3 Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij en controleert deze

1.5 BPV

Elke mbo-deelnemer moet voor zijn opleiding stage lopen. Een stage heet in het mbo beroepspraktijkvorming (BPV).

Om het diploma van de opleiding te behalen moet je voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV. Het minimum aantal door de school gestelde uren en/of dagen aan BPV moet zijn behaald en de stage of BPV moet met een voldoende zijn beoordeeld, hierbij wordt het oordeel van het leerbedrijf betrokken.

Voor overige specifieke informatie wordt naar het BPV handboek verwezen.

BPV onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
BPV-1 Oriëntatie op de organisatie en de werkprocessen	Beroepshouding en verkenning van de werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	8	320 uren	A.d.h.v. beoordelingslijst wordt beroepshouding beoordeeld door de stagebegeleider en praktijkopleider	Onvoldoende Voldoende
BPV-2 Werkprocessen in de praktijk	De werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 worden geoefend	9	640 uren	A.d.h.v. beoordelingslijsten wordt de uitvoering van de werkprocessen beoordeeld door de stagebegeleider en praktijkopleider	Onvoldoende Voldoende
	De werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.2, 4.3 worden geoefend	10			
Het kan voorkomen dat de BPV in 1 keer gedaan. Dit kan overwogen worden als blijkt dat er niet voldoende stageplekken aanwezig zijn.					

1.6 Generiek

Nederlands

Test, 0-meting taalniveautest

Alle studenten doen in de eerste week van het eerste leerjaar een taalniveautest. Op basis van de uitslag van deze test gaan de studenten werken op hun eigen niveau.

Formatief MBO niveau 3

De niveau 3 studenten werken in op niveau 2F. Zij werken in het formatieve deel aan drie leerlijnen:

- ViaStarttaal online, training taalverzorging/taalbeschouwing
- Portfolio, bewijsstukken van mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden in de beroepscontext
- Examentraining

Voor de invulling van het portfolio wordt gebruik gemaakt van het lesboek en van opdrachten van de taal- of beroepsdocent. Waar mogelijk zijn de taalproducten beroepsgelateerd. De student is eigenaar van zijn taalportfolio.

In periode 1 tot en met 8 wordt aan het einde van de periode het portfolio beoordeeld op taalniveau en volledigheid.

Voorwaarde deelname examen MBO niveau 3

De niveau 3 student mag examen doen als hij of zij:

- de student heeft een eindtoets voor ViaStarttaal online op zijn eigen taalniveau gemaakt
- het portfolio is volledig

Summatief MBO niveau 3

De niveau 3 student doet 5 examens:

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

De examens vinden regulier plaats in periode 9, 10, 11 en 12. De student kan het programma versneld doorwerken en zo vanaf periode 6 examen doen. Dan ontstaat er ruimte om door te gaan met niveau 3F.

Rekenen

Test, 0-meting RekenNiveauTest

Studenten die een niveau 3-opleiding volgen, hebben als streefniveau 2F.

Zo snel als mogelijk is, krijgen alle studenten een RekenNiveauTest die aangeeft wat het werkelijke startniveau is en van waaruit gewerkt gaat worden naar het streefniveau.

Formatief MBO niveau 3

Gedurende drie 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. Alleen als de student de instaptoets maakt, kan de docent besluiten dat het hoofdstuk mag worden overgeslagen omdat de student de stof al beheerst. In overleg wordt afgesproken hoe de student gaat werken aan de onderdelen (boek, computer of een combinatie hiervan). Indien een student ervoor kiest om de instaptoets niet te maken, dan maakt hij of zij alles uit het boek en/of studiemeter van het betreffende domein.

De student moet beginnen met het eerste domein. Dit zijn de basisvaardigheden. De volgorde waarin de overige domeinen geoefend worden, mag de student zelf bepalen. Ieder domein wordt afgerond met een domeintoets waarin het gehele domein getoetst wordt. Wanneer de student bij de instaptoets laat zien dat hij alle afzonderlijke hoofdstukken al met een voldoende afrondt, dan kan hij direct daarna de domeintoets maken.

Na het afronden van de domeinen wordt samen met de student bekeken waar nog extra aandacht aan besteed moet worden. De student doet een examentraining waarin hij minimaal 2 proefexamens maakt en uiterlijk in P11 doet de student het afrondende 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 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 drie 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 3

De niveau 3 student krijgt een GO voor rekenen als hij of zij:
-alle 4 de domeintoetsen heeft gemaakt

Summatief MBO niveau 3

De student maakt 1 examen waarin alle domeinen getoetst worden. Er is de mogelijkheid tot een herexamen.

Op het diploma wordt vermeld of het streefniveau is behaald of niet. Op de cijferlijst staat het cijfer voor het examen.

Engels

Formatief MBO niveau 3

De niveau 3 studenten werken op niveau A2/B1. Zij werken in het formatieve 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 hun sector.

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

GO MBO niveau 3

De niveau 3 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 3

De niveau 3 student doet 5 examens:

- Lezen A2
- Luisteren A2
- Schrijven A2
- Spreken A1
- Gesprekken voeren A2

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

Papiamentu

Formatief MBO niveau 3

De niveau 3 studenten werken op niveau B1. Zij werken in het formatief deel aan vijf vaardigheden (luisteren, lezen, schrijven, spreken en gesprekken voeren). Het streefniveau aan het eind van de opleiding is B1. Ter ondersteuning krijgen de studenten ook spelling, grammatica - , vocabulaire en oefeningen.

Ze werken uit het boek, met daarnaast verschillende syllabus die aangereikt worden in de desbetreffende periode.

Aan het einde van elke periode krijgen ze een toets.

De studenten moeten deze toetsen met een voldoende en waar dit van toepassing is met een voldoende cijfer afsluiten.

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

- De inhoud van de portfolio moet met voldoende afgerond zijn

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

ICT vaardigheden

Duur: 4 periodes in eerste schooljaar

Inhoud: MsWord, MsExcel, MsPowerpoint/Sway, MsOutlook

- Onderdelen Ms Word:
Word praktijk module A en B
Basis mogelijkheden, tekenopmaak, alinea opmaak, Tabellen, Afbeeldingen vormen en wordart, documenten indelen.
- Onderdelen Ms Excel:
Excel Praktijk module
module Basis a + b, opmaak.
- Onderdelen Ms Powerpoint/Sway:
basis mogelijkheden, presentaties maken, afbeeldingen vormen film en geluid, diamodel maken, smartsart tabellen en grafieken, Overgangen en Animatie, Presenteren.
- Onderdelen Ms Outlook:
Basis mogelijkheden, Extra mogelijkheden, Adresboek en beheer.

Methoden: Instruct online, Studio Visual Steps, losse opdrachten.

Toetsing: Aan het einde van de lopende periode volgt er een afsluitende toets via instructonline of via losse toetsen per onderdeel. Deze toets moet worden afgerond met 5.5 of hoger. Bij een lagere score is er 1 herkansing mogelijk.

Afronding: Aan het einde van het schooljaar ontvangt de student het certificaat

"ICTVaardig Niveau 2". Certificaat wordt behaald als alle onderdelen met een score van 5.5 of hoger zijn afgerond.

1.7 Loopbaan en Burgerschap

In de opleiding is er persoonlijke aandacht voor jou. De opleiding en daarmee dus jouw loopbaan begint al bij de intake. Je doorloopt een intake en je krijgt een Studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Jouw SLB'er is je mentor. Hij of zij begeleidt je tijdens je opleiding en kijkt samen met jou steeds opnieuw naar jouw kwaliteiten, je wensen en je mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling. In je POP bespreek je per periode aan welke leerdoelen je gaat werken. Dit kunnen dus zowel persoonlijke als professionele leerdoelen zijn.

Bij loopbaanoriëntatie wordt aandacht besteed aan je capaciteiten en motivatie, aan het plannen van je loopbaan, het zoeken naar een baan en aan netwerken. Tijdens de opleiding leer je hoe jij je hierin verder kunt ontwikkelen. Je leert bijvoorbeeld om na te denken over datgene wat je wilt bereiken in je opleiding of je beroep.

Voor deelnemers die extra ondersteuning nodig hebben, hebben we extra begeleiding. Hiervoor kun je in contact komen met de zorgcoördinator. De zorgcoördinator werkt samen met verschillende experts en instanties, zoals het EOZ, SVPCN en Jeugdzorg. Wat het meest geschikt is voor jou zoeken we samen uit. Bij je SLB'er en de zorgcoördinator kun je meer informatie hierover vragen.

Daarnaast is het belangrijk dat je leert hoe je actief deel uit kunt maken van de Bonairiaanse samenleving. Daarbij kun je onder andere denken aan het maken van politieke keuzes, je rechten en plichten als werknemer en je gedragen als kritische consument. Het onderdeel burgerschap bereidt jou voor op een volwaardige deelname aan de maatschappij en het goed kunnen functioneren in het beroep. De vaardigheden, houding en kennis die daarbij horen zijn beschreven in vier burgerschapsdimensies: de politiek-juridische dimensie, de economische dimensie, de maatschappelijk-sociale dimensie en de dimensie vitaal burgerschap.

Als student moet je minimaal voldoen aan de inspanningsverplichting die de opleiding hiervoor heeft gesteld. De eindwaardering voor Loopbaan en burgerschap is 'voldaan' of 'niet voldaan'.

1.8 Opleidingsprogramma

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
<i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i> <i>Introductie</i> ICT	<i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i> ICT	<i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i> ICT	<i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i> ICT
Bedrijfsadministratie 1: Deel A H 1-5 Archiveren Balans Fin. feiten& winst- verliesrekening Boekingsregels 1 Boekingsregels 2 Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Bedrijfsadministratie 1: Deel B H 1-3 Journaliseren Kolommenbalans Omzetbelasting Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Bedrijfsadministratie 1: Deel B H 4-7 Subadministraties Dagboeken en Kruisposten Creditnota & kortingen bedrijfsprocessen Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Bedrijfsadministratie 1: Deel B H 4-7 Sub administraties Dagboeken en Kruisposten Creditnota & kortingen bedrijfsprocessen Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Financieel Rekenen H 1-3 Basisberekeningen Rekenen met % Excel 2010 Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.2, 3.4, 4.3	Financieel Rekenen H 4-9 Gegevens in Excel 2010 1 Statistisch onderzoek Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.2, 3.4, 4.3	Financieel Rekenen H 4-9 Gegevens in Excel 2010 1 Klassen en centrummaten 2 lastige tabellen en grafieken 3 indexcijfers Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.2, 3.4, 4.3	Simulatieproject : EOL KT1 dagboeken Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
	Bedrijfseconomie 1: H 1-3 Onderneming Geld Opbrengsten & kosten Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Bedrijfseconomie 1: H 4-6 Kosten grond- en hulpstoffen Kosten arbeid Kosten duurzame productiemiddelen	Bedrijfseconomie 1: H 7-8 Break-evenanalyse Integrale kosten Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Nederlands, Engels, Rekenen, Burgerschap, SLB	Nederlands, Engels, Rekenen, Burgerschap, SLB	Nederlands, Engels, Rekenen, Burgerschap, SLB	Nederlands, Engels, Rekenen, Burgerschap, SLB
	Vanaf P2 Examen 2F Rekenen Voortgang Beroepskennistoets Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Bedrijfsadministratie Bedrijfseconomie Burgerschap	Vanaf P3 Examens A2 Engels Voortgang Beroepskennistoets Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Bedrijfsadministratie Bedrijfseconomie Burgerschap	Beroepskennistoets Afsluitend Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Voortgang Beroepskennistoets Bedrijfsadministratie Bedrijfseconomie Burgerschap
Burgerschap			
Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
<i>BOT</i> <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>
Bedrijfsadministratie 2: Deel A H 1-6 Geld onderweg Boekingen op rek Privé Correctieboekingen en voorgaande journaalposten Offertes en bestellingen Vaste verrekenprijs Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Bedrijfsadministratie 2: Deel B H 1-2, 5-6 Factuur samenstellen Factureren Van koopovereenkomst tot faillissement Verliezen op debiteuren Deel A H 7-8 Goederenontvangst Inkoop en voorraden Klaar voor niveau 4? H 1-3 Permanentie. Administratie duurzame productie middelen Administratie Voorzieningen en memoriaalboekingen Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Bedrijfsadministratie A: Klaar voor niveau 4? H 1-3 Permanentie. Administratie duurzame productie middelen Administratie Voorzieningen en memoriaalboekingen Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	4 dagen BPV: Beroepshouding en Verkenning van de werkprocessen: Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Bedrijfseconomie 2: H 1-3 Financiering en vermogen Begroting Kwantiteitenadministratie Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4			
Simulatieproject : EOL KT1 dagboeken	Simulatieproject : EOL KT3 Debiteuren/crediteuren	Simulatieproject : EOL KT4 Kwantiteiten registratie	Een lesdag: Training voor de toets Elementaire kennis Bedrijfsadministratie
Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Wp 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,	Wp 4.2, 4.3	
Nederlands, Engels, Rekenen SLB	Nederlands, Engels, Rekenen SLB	Nederlands, Engels, Rekenen SLB	Nederlands, Engels, Rekenen

Voortgang Beroepskennistoets Bedrijfsadministratie Bedrijfseconomie ICT Spreadsheetvaardigheden voor financiële toepassingen Vaardigheidstoets dagboeken KT 1 Vanaf P5 Examens 2F Nederlands	Voortgang Beroepskennistoets Spreadsheetvaardigheden voor financiële toepassingen Voortgang Beroepskennistoets Bedrijfsadministratie Bedrijfseconomie Vaardigheidstoets deb/cred KT3	Voortgang Beroepskennistoets Elementaire kennis Bedrijfseconomie Voortgang Beroepskennistoets Bedrijfsadministratie Vaardigheidstoets kwantiteitenregistratie KT4	SLB, Reflectie BPV Afsluitend Beroepskennistoets Elementaire kennis Bedrijfsadministratie
Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
<i>BOT BPV en terugkomdag</i>	<i>BOT BPV en terugkomdag</i>	<i>BOT Theorie en Praktijk</i>	<i>BOT Theorie en Praktijk</i>
4 dagen BPV Uitvoeren van de werkprocessen: Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Een lesdag	4 dagen BPV Uitvoeren van de werkprocessen: Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.2, 4.3 Een lesdag	Examentraining *Proef Examen project EOL KT1 dagboeken * Proef Examen project EOL KT3 Debiteuren/crediteuren * Proef Examen project EOL KT4 Kwantiteiten registratie Wp: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.2, 4.3	Examentraining Herhaling proef Examen projecten KT1 en/of KT3 en/of KT4 Wp: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.2, 4.3
Nederlands, Engels, Rekenen SLB, Reflectie BPV	Nederlands, Engels, Rekenen SLB, Reflectie BPV	Nederlands, Engels, Rekenen SLB/ portfolio afronden	Nederlands, Engels, Rekenen SLB
			Proeve 19FAM-3E KT 1, 3, 4 Wp 1.1,1.2,1.3,1.4,3.1,3.2,3.3,3.4, 4.2, 4.3 Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'

1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel

Ontwikkelingsgericht toets plan beroepsdeel					
NR	Naam toets	Werkprocessen	Toets vorm	Locatie	Periode
T1	Financieel rekenen	Voortgang Beroepskennis Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.2, 4.3	Schriftelijke toets	School	3
T2	Spreadsheetvaardigheden	Voortgang Beroepskennis Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1,3.2,3.3,3.4, 4.2, 4.3	Vaardigheidstoets	school	5
T3	Elementaire Kennis Bedrijfseconomie	Voortgang Beroepskennis Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4,	Schriftelijke toets	School	5 of 7
T4	Elementaire Kennis Bedrijfsadministratie	Voortgang Beroepskennis Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4,	Schriftelijke toets	school	7
T5	Financieel rekenen. Het examen handelt over: 1 Omrekenen van valuta 2 Interestberekeningen 3 Kortingen en toeslagen 4 Btw-berekeningen	Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.2, 4.3	Schriftelijke toets	school	4
T6	Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen De toets handelt over: 1 Basisfuncties 2 Financiële gegevens 3 Draaitabellen 4 Grafieken 5 Subtotalen 6 Formules	Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.2, 4.3	Schriftelijke toets	school	6

T7	Elementaire kennis Bedrijfseconomie. De toets handelt over: 1 Kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect) 2 Eenvoudige kostprijsberekeningen 3 Break-evenpoint 4 Afschrijvingen 5 Vormen van financiering	Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.2, 4.3	Schriftelijke toets	school	7
T8	Elementaire kennis Bedrijfsadministratie. De toets handelt over: 1 Grootboek 2 Grootboekrekeningstelsel 3 Journaliseren inkoop 4 Journaliseren verkoop 5 Journaliseren bank 6 Journaliseren kas 7 Journaliseren memoriaal (elementair) 8 Balans en resultatenrekening (elementair) 9 Elementaire kennis van administratieve organisatie 10 Kennis van (digitale) archiveringssystemen 11 Kennis van btw	Afsluitend Beroepskennis Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4,	Schriftelijke toets		11
V1	Simulatieproject : EOL KT1 dagboeken	Voortgang Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Proef Examen project	school	4
V2	Simulatieproject : EOL KT1 dagboeken	Voortgang Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Proef Examen project	school	5
V3	Simulatieproject : EOL KT3 Debiteuren/crediteuren	Voortgang Wp 3.1,3.2,3.3,3.4	Proef Examen project	school	6
V4	Simulatieproject : EOL KT4 Kwantiteiten registratie	Voortgang Wp 4.2, 4.3	Proef Examen project	school	7
V5	Examentraining geïntegreerd KT1, KT3 en KT4	Voortgang WP 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.2, 4.3	Proef Examen project	school	11
Het gemiddelde van de ontwikkelingsgerichte toetsen dient groter of gelijk (≥) dan 5,5 te zijn om deel te kunnen nemen aan de proeve van bekwaamheid. De score van bedrijfsadministratie moet hierbij minstens een 5,5 zijn.					

1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek

Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek					
Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Locatie	Streef niveau	Periode
Portfolio Nederlands 2F	(Beroepsgerichte) opdrachten lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren. De docent verschaft een lijst met de opdrachten die in het portfolio moet zitten.	Portfolio	MBO	2F	Uiterlijk periode 10
Nederlands Taalbeheersing / taalverzorging (alleen BOL)	Stijl, grammatica, spelling, werkwoordspelling, woordenschat, spreekwoorden/uitdrukkingen	Digitale eindtoets	MBO, computerlokaal	2F	Uiterlijk periode 10
Rekenen	Getallen	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 11
	Verhoudingen	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 11
	Metten en meetkunde	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 11
	Verbanden	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 11
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	mbo	A2	Uiterlijk P11
	Spreken	Presentatie	mbo	A1	Uiterlijk P11
	Gesprekken voeren	gesprek	mbo	A2	Uiterlijk P11
Engels Lezen		Digitaal of schriftelijk	mbo	A2	Uiterlijk P11
Engels Schrijven		Digitaal of schriftelijk	mbo	A2	Uiterlijk P11

Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Locatie	Streef-niveau	Periode
Papiamentu Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	mbo	B2	Vanaf P2
	Spreken	Presentatie	mbo	B1	Vanaf P2
	Gesprekken voeren	Gesprek	mbo	B1	Vanaf P2
Papiamentu Lezen		Digitaal of schriftelijk	mbo	B1	Vanaf P2
Papiamentu Schrijven		Digitaal of schriftelijk	mbo	B1	Vanaf P2

Naam toets onderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Locatie	Streef niveau	Periode
ICT Outlook	MS Outlook	Toets Instruct online, losse toets	MBO, theorielokaal	Zie opmerkingen	Uiterlijk periode 4
ICT Word	MS Word	Toets Instruct online, losse toets	MBO, theorielokaal	Zie opmerkingen	Uiterlijk periode 4
ICT Excel	MS Excel	Toets Instruct online, losse toets	MBO, theorielokaal	Zie opmerkingen	Uiterlijk periode 4
ICT PowerPoint	MS PowerPoint	Toets Instruct online, losse toets	MBO, theorielokaal	Zie opmerkingen	Uiterlijk periode 4

Opmerking bij ICT vaardigheden: Indien alle onderdelen, voor niveau 2 afgerond worden met een score van 5.5 of voor niveau 3 en 4 met een score van 70% of hoger zijn afgerond, ontvangt de student een certificaat.

1.11 Aantal uren

Deze opleiding kent de leerweg:

- Beroepopleidende leerweg (BOL)

Het aantal uren onderwijs dat je per studiejaar krijgt, hangt af van de leerweg BOL of BBL.

Opleidingsjaar	1	2	3
Begeleide uren op school	959	621	428
BPV	0	320	640
Totaal begeleide uren	959	941	1086
Onbegeleide uren	641	659	532
Totaal per jaar	1600	1600	1600
Totaal opleiding			4800

BOT Begeleide onderwijstijd door de school (zonder bpv) zijn alle uren die je onder begeleiding van een docent of instructeur doorbrengt. Dat zijn dus de lessen, de toets-uren en de examenuren.

BPV klokuren BPV of stage

TOT = BOT + BPV

Naast je totale uren onderwijs besteed je een aantal uren zelfstandig (z) aan je studie. TOT + Z = Studielast. Op pagina 4 heb je gelezen hoeveel je studielast is.

1.12 Lessentabel van jouw opleiding

Elke opleiding bestaat uit verschillende vakken (leereenheden) en stageperiodes (BPV).

Hieronder staan in de lessentabel per studiejaar van jouw opleiding de geplande uren per vak, onderdeel en BPV periode opgenomen, Elk studiejaar bestaat uit vier onderwijsperiodes.

Schooljaar 1	Periode 1		Periode 2		Periode 3		Periode 4		Totaal schooljaar 1	
	lesuren per week	klokuren per week	lesuren per week	klokuren per week	lesuren per week	klokuren per week	lesuren per week	klokuren per week	lesuren	klokuren
Generieke vakken										
Nederlands	3	2	3	2	3	2	3	2		
Engels	2	2	2	2	2	2	2	2		
Papiamentu	2	2	2	2	2	2	2	2		
Rekenen	2	2	2	2	2	2	2	2		
Burgerschap	1	1	1	1	1	1	1	1		
SLB	3	2	2	2	2	2	2	2		
ICT	1	1	1	1	1	1	1	1		
Beroepsgerichte vakken										
Theorie	21	16	21	16	25	19	22	17		
Praktijk	0	0	0	0	0	0	0	0		
Terugkomuren BPV	0	0	0	0	0	0	0	0		
BPV	0	0	0	0	0	0	0	0		
Generieke vakken per week	14	11	13	10	13	10	13	10	477	358
Beroepsgerichte vakken per week	21	16	21	16	25	19	22	17	801	601
Totaal lessen per week	35	26	34	26	38	29	35	26	1.278	959
Totaal BPV per week	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aantal lesweken per periode	9	9	9	9	9	9	9	9		
Totaal aantal uren per periode	315	236	306	230	342	257	315	236	1.278	959

Schooljaar 2	Periode 5		Periode 6		Periode 7		Periode 8		Totaal schooljaar 2	
	lesuren per week	klokuren per week	lesuren per week	klokuren per week	lesuren per week	klokuren per week	lesuren per week	klokuren per week	lesuren	klokuren
Generieke vakken										
Nederlands	3	2	3	2	3	2	2	2		
Engels	2	2	2	2	2	2	2	2		
Papiamentu	2	2	2	2	2	2	1	1		
Rekenen	2	2	2	2	2	2	1	1		
Burgerschap	1	1	1	1	1	1	1	1		
SLB	2	2	2	2	2	2	0	0		
Beroepsgerichte vakken										
Theorie	14	11	16	12	16	12	0	0		
Praktijk	0	0	0	0	0	0	0	0		
Terugkomuren BPV	0	0	0	0	0	0	2	2		
BPV	0	0	0	0	0	0	43	32		
Generieke vakken per week	12	9	12	9	12	9	7	5	394	296
Beroepsgerichte vakken per week	14	11	16	12	16	12	2	2	434	326
Totaal lessen per week	26	20	28	21	28	21	9	7	828	621
Totaal BPV per week	0	0	0	0	0	0	43	32	427	320
Aantal lesweken per periode	9	9	9	9	9	9	10	10		
Totaal aantal uren per periode	234	176	252	189	252	189	517	388	1.255	941

Schooljaar 3	Periode 9		Periode 10		Periode 11		Periode 12		Totaal schooljaar 3	
	lesuren per week	klokuren per week	lesuren per week	klokuren per week	lesuren per week	klokuren per week	lesuren per week	klokuren per week	lesuren	klokuren
Generieke vakken										
Nederlands	2	2	2	2	3	2	3	2		
Engels	2	2	2	2	2	2	2	2		
Rekenen	2	2	2	2	2	2	2	2		
Burgerschap	1	1	1	1	0	0	0	0		
SLB	0	0	0	0	2	2	2	2		
Beroepsgerichte vakken										
Theorie	0	0	0	0	14	11	14	11		
Praktijk	0	0	0	0	0	0	0	0		
Terugkomuren BPV	2	2	2	2	0	0	0	0		
BPV	43	32	43	32	0	0	0	0		
Generieke vakken per week	7	5	7	5	9	7	9	7	293	220
Beroepsgerichte vakken per week	2	2	2	2	14	11	14	11	278	209
Totaal lessen per week	9	7	9	7	23	17	23	17	571	428
Totaal BPV per week	43	32	43	32	0	0	0	0	853	640
Aantal lesweken per periode	10	10	10	10	8	8	9	9		
Totaal aantal uren per periode	517	388	517	388	184	138	207	155	1.424	1.068

Totaal van de opleiding	Te realiseren				lesuren	klokuren		
Generieke vakken							1.164	873
Beroepsgerichte vakken							1.513	1.135
Totaal lessen					2.460	1.845	2.677	2.008
Totaal BPV	minimaal	20%	totale opleidingsduur		1.280	960	1.280	960
Totaal aantal uren		935	jaar		3.740	2.805	3.957	2.968

1.13 Studievoortgang en overgangsnormen

Tijdens je opleiding wordt je begeleidt door je studieloopbaanbegeleider. Samen bespreek je regelmatig je of je voortgang naar verwachting verloopt.

Soms heb je ondersteuning nodig, dan staat de zorg coördinator klaar om bij eventuele ondersteuning te helpen. Vraag je studieloopbaanbegeleider naar de mogelijkheden.

Twee keer per jaar krijg je een studieadvies. Lees hieronder hoe dat precies in zijn werk gaat.

Studieadvies

Één jaar heeft vier periodes en per periode worden de resultaten van de studenten besproken. De resultatenbespreking wordt samen met de teamleider doorgenomen.

Gedurende je opleiding krijg je twee keer per jaar advies hoe jij het beste verder kunt met je opleiding. Dit studieadvies is afhankelijk van je resultaten, je houding op school en in het leerbedrijf. We kijken bijvoorbeeld naar je motivatie, je ontwikkeling als aankomend beroepsuitoefenaar en naar de resultaten die je tot dat moment hebt behaald.

Om studieadvies te kunnen geven wordt per student een studentenbespreking gehouden.

- ✓ Er wordt door docenten gekeken of je voldoende studieresultaten hebt behaald;
- ✓ Docenten vullen beoordelingsformulier studiehouding in;
- ✓ SLB'er maakt een overzicht en doet een voorstel voor de beoordeling van de studie- en/of werkhouding;
- ✓ SLB'er maakt een overzicht van studenten die een officiële waarschuwing ongeoorloofd verzuim hebben gehad;
- ✓ Het docententeam neemt een eindbesluit over het studieadvies;
- ✓ In een persoonlijk gesprek wordt het studieadvies met jou besproken en worden er eventuele afspraken gemaakt en vastgelegd;
- ✓ Te veel ongeoorloofd verzuim leidt tot een geel of zelfs rood studieadvies.

Het studieadvies delen we vervolgens in drie kleuren in: groen, geel en rood.

- Groen: je krijgt een positief advies: je doet het voldoende / ruimvoldoende / goed / prima.
- Geel: je krijgt een waarschuwing en gebonden afspraken om ernstige studievertraging te voorkomen.
- Rood, omdat je studieachterstand te groot is, adviseren wij jou om te stoppen met deze opleiding. Samen met je SLB'er ga je kijken wat je nu moet gaan doen.

De school kan dit omzetten in een bindend advies om naar een andere opleiding te gaan zoeken, al dan niet binnen het SGB MBO. Slechts in uitzonderingsgevallen mag je je opleiding doubleren.

Een negatief advies komt nooit uit de lucht vallen: er moet minstens één waarschuwing aan vooraf zijn gegaan. En met een waarschuwing krijg je de kans om, met begeleiding van je studieloopbaan begeleider, jezelf op de zwakke punten te verbeteren. Echter: twee keer achter elkaar geel wordt rood.

De relatie tussen studieadvies en aanwezigheid:

Je aanwezigheid bij alle onderwijsactiviteiten is verplicht. Wij als school en jij als student moeten ons daarbij houden aan wettelijke regelingen, zoals die van de leerplicht, kwalificatieplicht en studiefinanciering. Zo zijn wij als school verplicht je afwezigheid al vanaf 16 lesuren door te geven aan een leerplichtambtenaar of aan de studiefinanciering.

Overgangsnormen

Sommige opleiding hebben bepaald wat de overgangsnormen zijn voor jou om door te kunnen stromen naar een volgende fase (bijvoorbeeld het volgende leerjaar). De (overgangs-)normen voor jouw opleiding staan hieronder beschreven:

- Loopbaan & Burgerschap: minimaal 2 dimensies afgerond
- Vaktheorie: gemiddeld VOLDOENDE
- Practicum: alle opdrachten VOLDAAAN
- Top-modules: VOLDAAAN

2. Examenprogramma en diplomeringseisen

Het examen van de opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsdeel
- Nederlands generiek
- Engels generiek
- Rekenen generiek

Om het diploma van de opleiding te behalen moet je daarbij voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV en aan de verplichting voor Loopbaan & burgerschap.

Voor Burgerschap moeten de onderliggende toetsen worden opgenomen als bewijslast in het diplomadossier. Voor loopbaan moet de BPV-overeenkomst worden opgenomen.

Verzoeken voor vrijstelling voor Loopbaan en Burgerschap kunnen ingediend worden bij de teamexamencommissie (TEC) met bijbehorende formulier.

Voordat je aan je examens begint, krijg je de richtlijnen rond examinering. In deze richtlijnen staan wat je rechten en plichten zijn bij het maken van examens.

Aanvragen van aangepaste examinering (bijv. vanwege dyslexie of andere beperking) verloopt via de TEC en vervolgens accordering door de Examencommissie. Zie hiervoor het examenreglement.

LET OP: aanvragen voor aangepaste examinering dient voor aanvang van het onderwijs te worden ingediend.

2.1 De beroepsgerichte examinering

In onderstaande tabel zie je welke beroepsgerichte (basis + profieldeel) examenonderdelen geëxamineerd worden. In de tabel kun je lezen in welke vorm het examen wordt afgenomen, waar en op welk moment van de opleiding.

Beoordeling op driepuntschaal

Het eindoordeel van de kerntaak wordt uitgedrukt in een driepuntschaal: **‘goed’**, **‘voldoende’** of **‘onvoldoende’**.

Beroepsgerichte examenonderdelen								
Code	Examen vorm	Kern taak	Exameninhoud/werkprocessen	Competen ties	Periode afname	Duur	Locatie	Resultaat
19FAM3E	Ex. project	1	1.1 Werkt het inkoopboek bij	K-M-S-T	12	9 uur	School	Onvoldoend e/voldoende/ Excellent
			1.2 Werkt het verkoopboek bij	K-M-S-T				
			1.3 Werkt de bankboeken bij	J-K-M-S-T				
			1.4 Werkt het kasboek bij	J-K-M-S-T				
		3	3.1 Voert stamgegevens in en wijzigt deze	M-S-T				
			3.2 Stelt facturen op	F-J-K-M-S				
			3.3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering	E-F-J-R-S-T				
				F-J-K-M-R-S				
				F-I-J-M-S-T				
		4	3.4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen	F-I-J-M-S-T				
			4.2 Houdt een urenadministratie bij					
			4.3 Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij					

2.2 Nederlands – generiek

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 (BOL) P1 (BBL)	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 (BOL) P1 (BBL)	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 (BOL) P1 (BBL)	120 minuten	School	Behaald/Niet behaald
Deviant-VIA-Spreken-2F-004-A	Mondeling	Spreken	2F	P6 (BOL) P1 (BBL)	15 minuten	School	Behaald/Niet behaald
Deviant-VIA-Gesprekken-2F-004-A	Mondeling	Gesprekken en voeren	2F	P6 (BOL) P1 (BBL)	15 minuten	School	Behaald/Niet behaald

2.3 Rekenen – generiek

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streef niveau	Afname vanaf periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
Deviant-2F-007-A deel I en II Deviant-2F-007-B deel I en II	Schriftelijk	Getallen; Verhoudingen; Meten en Meetkunde; Verbanden	2F	P 7	90 minuten	School	Behaald/ niet behaald

2.4 Engels

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streef niveau	Afname vanaf	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
Deviant A2 Examen luisteren Engels Versie A t/m L	schriftelijk	luisteren	A2	periode 7	45 minuten	School	Behaald/niet behaald
Deviant A2 Examen lezen Engels Versie A t/m F	schriftelijk	lezen	A2	Periode 7	90 minuten	School	Behaald/niet behaald
Deviant A2 Examen schrijven Engels Versie A t/m I	schriftelijk	schrijven	A2	periode 7	90 minuten	School	Behaald/niet behaald
Deviant A1 Examen spreken Engels Versie A t/m C	mondeling	spreken	A1	Periode 7	15 minuten	School	Behaald/niet behaald
Deviant A2 Examen gesprekken voeren Engels Versie A t/m C	mondeling	gesprekken en voeren	A2	periode 7	60 minuten	School	Behaald/niet behaald

2.5 Burgerschap

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode	Plaats	Resultaat
18 LPB	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek	P12	School	<Voldaan/niet voldaan>
18 BUR	Politiek-juridische dimensie Economische dimensie Sociaal-maatschappelijke dimensie Dimensie vitaal burgerschap Eindgesprek Burgerschap	Certificaat Eindverslag Bewijs eindgesprek	P1t/m 10 P1t/m 10 P1t/m 10 P1t/m 10 P10	School	<Voldaan/niet voldaan>

2.6 Diplomerings

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

*Een Proeve van bekwaamheid afleggen, waarbij kerntaak 1, 3 en 4 elk apart voldoende beoordeeld moeten zijn	Resultaat
Kerntaak 1	Voldoende/Goed
Kerntaak 3	Voldoende/Goed
Kerntaak 4	Voldoende/Goed
Beroepspraktijkvorming	
BPV-1: Oriëntatie op de organisatie en de werkprocessen	Voldoende
BPV-2: Werkprocessen in de praktijk	Voldoende

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

Burgerschap: Je moet voldaan hebben aan de opdrachten van Loopbaan en Burgerschap.

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

Wat moet je doen om te voldoen aan de inspanningsverplichting voor Engels en Papiaments?

Je moet je de lessen hebben gevolgd.

Welke examens talen en rekenen moet je gemaakt hebben?

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

Rekenexamen	✓
-------------	---

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

2.7 Vrijstellingen

Op basis van eerder behaalde resultaten in een vorige opleiding, kun je bij de teamexamencommissie (TEC) verzoeken om vrijstelling van examens.

Vrijstellingsregeling beroepsspecifieke examens

De TEC kan op basis van eerder behaalde resultaten bij een erkende MBO-opleiding besluiten tot vrijstelling. De TEC houdt bij het verlenen van de vrijstelling rekening met de datum waarop het eerdere resultaat is behaald.

Vrijstellingsregeling generieke examens

Vanaf het moment dat er sprake is van centrale examens voor Nederlandse taal en rekenen is onder bepaalde voorwaarden vrijstelling mogelijk voor een student die in een eerdere MBO-opleiding examens heeft gedaan in deze examenonderdelen. Dit geldt ook voor een student die examens heeft gedaan in het havo of vwo en vanwege overstap of doorstroom binnen twee studiejaren een (nieuwe) beroepsopleiding afrondt.

De student vraagt bij de TEC een vrijstelling aan. De TEC stelt vast of de student in aanmerking komt voor vrijstelling.

Het verlenen van vrijstelling is onder andere afhankelijk van of eerder behaalde examens gebaseerd zijn op de referentieniveaus en de datum waarop het eerdere resultaat is. De TEC kan de aanvrager informeren over de precieze voorwaarden.

2.8 Herkansingen

Volgens het examenreglement heeft een student die onderwijs volgt recht op twee aanbiedingen per examen.

Een extra aanbieding dient door de TEC te worden goedgekeurd. De student dient hiervoor een aanvraag in bij de TEC en onderbouwt deze, zo mogelijk met bewijsdocumenten.

Een extraneus – dat is een student die is ingeschreven als examendeelnemer en geen onderwijs volgt heeft recht op één aanbieding per examen.

2.9 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.mbobonaire.com.

In het examenreglement vind je onder andere wat je moet doen als je het niet eens bent met de uitslag van het examen en ook de wijze waarop en de termijn waarbinnen de uitslag van een toets of examen bekend wordt gemaakt.