

**Onderwijs en
examenprogramma
2019-2021**

Informatie voor studenten van de opleiding

**Medewerker (financiële) administratie
niveau 2**

**leerweg BOL
Crebonummer: 25149**



MBO

Krea bo futuro

Inhoudsopgave

1. Het Onderwijsprogramma	3
1.1 Algemene opleidingsgegevens	3
1.2 Structuur van jouw opleiding	4
1.3 Kwalificatiedossier	4
1.4 Kerntaken en werkprocessen (Basis- en profieldeel)	5
1.5 Top-modules	5
1.6 BPV	6
1.7 Generiek Nederlands en Rekenen	6
1.8 Loopbaan en Burgerschap	8
1.9 Opleidingsprogramma	9
1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel	10
1.11 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek	10
1.12 TOP-module Engels in de beroepscontext A2	11
1.13 TOP-module Ondernemend gedrag niveau 1 en 2	12
1.14 TOP-module Financiële administratie niveau 2 plus	12
1.15 Aantal uren	13
1.16 Lessentabel van jouw opleiding	14
1.17 Studievoortgang en overgangsnormen	16
2. Examenprogramma en diplomeringseisen	18
2.1 De beroepsgerichte examinering	18
2.2 Nederlands – generiek	20
2.3 Rekenen – generiek	21
2.4 Burgerschap	21
2.5 Diplomering	22
2.6 Vrijstellingen	23
2.7 Herkansingen	23
2.8 Examenreglement	23

Vastgesteld op 1 november 2017

door Liset de Keijzer

namens de directie van MBO Bonaire

1. Het Onderwijsprogramma

1.1 Algemene opleidingsgegevens

Kwalificatiedossier Crebocode	Ondersteunende administratieve beroepen 23068
Naam kwalificatie Crebocode	Medewerker (financiële) administratie 25149
Leerweg:	BOL
Aangeboden in Herziene kwalificatiestructuur	per 01-08-2015
Uitvoeringslocaties:	Unit MBO Kaya Korona #4 Kralendijk, Bonaire, CN
Adres opleidingsinstituut:	MBO-Scholengemeenschap Bonaire Kaya Korona #4 Bonaire
Studielast:	3200 klokuren
Instroomrechten:	Diploma VMBO PBL en hoger, Diploma MBO niveau 1
Doorstroomrechten;	Met een diploma MBO niveau 2 is doorstroom mogelijk naar MBO niveau 3
Wettelijk kader	Voor het Middelbaarberoepsonderwijs 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:

- Basisdeel beroepsgericht
- Profieldeel beroepsgericht

Overige onderdelen:

- Beroepspraktijkvorming (BPV)
- Generieke vakken: Nederlands en Rekenen
- Loopbaan en burgerschap
- Eventueel aanvullende programma's zoals ICT e.d.
- Top-modules

Het basisdeel bevat informatie die voor een aanverwante groep beroepen nodig is. De specifieke verschillen tussen die beroepen zijn uitgewerkt in het profieldeel. Het profieldeel is je uitstroomprofiel en gaat nader in op het beroep.

Top-modules zijn aanvullend aan het kwalificatiedossier en kunnen jouw opleiding verbreden of verdiepen of zorgen voor een betere instroom van of doorstroom naar een (op)volgende opleiding.

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 en de bijbehorende groep van beroepen 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 kwalificaties uit het kwalificatiedossier Medewerker (financiële) administratie worden in deze studiewijzer beschreven:

Naam kwalificatie	Crebocode	niveau	Duur opleiding
Medewerker (financiële) administratie	25149	2	2 jaar

1.4 Kerntaken en werkprocessen (Basis- en profieldeel)

In het kwalificatiedossier staan voor elk beroep (ook wel profiel genoemd) verschillende kerntaken en werkprocessen beschreven. Kerntaken zijn belangrijke werkzaamheden die centraal staan in dat beroep. Elke kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen. Er zijn kerntaken en werkprocessen voor het basisdeel (B) en het profieldeel (P) beschreven.

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

Kwalificatie	Medewerker (financiële) administratie
Crebocode	25149

B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit	
B1-K1-W1	Verzorgt de inkomende en uitgaande post
B1-K1-W2	Beheert een agenda
B1-K1-W3	Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af
B1-K1-W4	Ontvangt bezoekers

B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit	
B1-K2-W1	Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem
B1-K2-W2	Controleert ingevoerde administratieve gegevens
B1-K2-W3	Archiveert administratieve gegevens

B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit	
B1-K3-W1	Houdt voorraden bij
B1-K3-W2	Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier
B1-K3-W3	Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering

P2-K1 Inleiding financiële administratie	
P2-K1-W1	Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken
P2-K1-W2	Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze

1.5 Top-modules

Top-modules zijn een verrijking van je opleiding. Hiermee kun je je vakmanschap verbreden of verdiepen of je voorbereiden op doorstroom naar een vervolgopleiding. Top-modules zijn een verplicht onderdeel.

Het aanbod aan Top-modules voor jouw opleiding ziet er als volgt uit:

1. Ondernemend gedrag
2. Engels in de beroepscontext A2
3. Financiële administratie niveau 2 plus

1.6 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.

1.7 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 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 en van opdrachten van de taal- of beroepsdocent. Waar mogelijk zijn de taalproducten beroepsgerelateerd. De student is eigenaar van zijn taalportfolio.

In periode 1 tot en met 6 wordt aan het einde van de periode het portfolio beoordeeld op taalniveau en volledigheid.

Voorwaarde deelname examen MBO niveau 2

De niveau 2 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 2

De niveau 2 student doet 5 examens:

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

Deze examens vinden regulier plaats in periode 7 en 8. De examens kunnen worden afgenomen vanaf periode 5.

Niveautest lager van 1F

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 mag deelnemen aan 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

Deze examens vinden regulier plaats in periode 7 en 8. De examens kunnen worden afgenomen vanaf periode 5.

Rekenen

Test, 0-meting RekenNiveauTest

Studenten die een niveau 2-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. 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 schooljaren 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 wanneer een student de instaptoets maakt, kan de docent besluiten dat de student het betreffende hoofdstuk mag overslaan omdat hij de stof al beheerst. In overleg wordt afgesproken hoe de student gaat werken aan de onderdelen (boek, computer of een combinatie hiervan).

De student begint met het eerste domein. De volgorde van de domeinen erna mag de student zelf bepalen. Elk hoofdstuk wordt afgesloten met een hoofdstuktoets om te kijken of de stof beheerst wordt. 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 in examentraining met minimaal 2 proefexamens en vervolgens een examen. In dit ene examen worden de vaardigheden van de 4 domeinen getoetst.

Een kopie van het voorblad van de 4 domeintoetsen op papier of een certificaat van de digitale domeintoetsen wordt door de studenten in het portfolio geplaatst.

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.

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 RekenNiveauTest 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 examens doen op 1F en op 3F niveau. De docent bepaalt aan de hand van de RNT-test op welk niveau de student gaat werken.

Papiamentu

Formatief MBO niveau 2

De niveau 2 studenten werken op niveau A1. 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 A2. Ter ondersteuning krijgen de studenten ook spelling, grammatica - en vocabulaire 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.

1.8 Loopbaan en Burgerschap

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.

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'.

1.9 Opleidingsprogramma

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Project: Montera, drukte bij de receptie (kerntaak B1-K1)	Project: Montera, administratie in de praktijk (kerntaak B1-K2)	Project: Montera, een en al actie (kerntaak B1-K3)	Project: Leef je uit, achter de balie (kerntaak B1-K1 en B1-K2)
TOP-module - Engels in de beroepscontext A2 - Ondernemend gedrag	TOP-module - Engels in de beroepscontext A2 - Ondernemend gedrag	TOP-module - Engels in de beroepscontext A2 - Ondernemend gedrag	TOP-module - Engels in de beroepscontext A2
Burgerschap Nederlands, Rekenen ICT Papiamentu	Burgerschap Nederlands, Rekenen ICT Papiamentu	Burgerschap Nederlands, Rekenen ICT Papiamentu	BPV Reflectie op de BPV Burgerschap Nederlands, Rekenen ICT Papiamentu
SLB	SLB	SLB	
		Engels in de beroepscontext A2	Engels in de beroepscontext A2
Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
Project: Gerritsen, financiën op een rij (kerntaak P2-K1)	Project: Gerritsen, coderen en controleren (kerntaak P2-K1)	Project: Leef je uit, alles op orde (kerntaak B1-K3)	Project: Leef je uit, alles op orde (kerntaak B1-K3)
TOP-module - Financiële administratie niveau 2 plus - Ondernemend gedrag	TOP-module - Financiële administratie niveau 2 plus	TOP-module - Financiële administratie niveau 2 plus	TOP-module - Financiële administratie niveau 2 plus - Ondernemend gedrag
Burgerschap Nederlands, Rekenen Papiamentu	BPV Reflectie op de BPV Burgerschap Nederlands, Rekenen Papiamentu	BPV Reflectie op de BPV Burgerschap Nederlands, Rekenen Papiamentu	Burgerschap Nederlands, Rekenen Papiamentu
SLB	SLB	SLB	SLB
Rekenen	Rekenen	Nederlands en Rekenen Financiële administratie niveau 2 plus	Nederlands en Rekenen Burgerschap Proeve Kerntaak B1-K1, B1-K2, B1-K3 en P2-K1 Proeve Ondernemend gedrag Loopbaan Eindgesprek

1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel

Opleiding Medewerker (financiële) administratie		Crebo 25149			
Leerweg BOL		Cohort 2019-2021			
NR	Naam toets	Werkprocessen	Toetsvorm en inhoud toets	Locatie	Periode
V1	Leef je uit, achter de balie	B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4 B1-K2-W1 B1-K2-W2 B1-K2-W3	Verzorgt de inkomende en uitgaande post Beheert een agenda Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af Ontvangt bezoekers Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem Controleert ingevoerde administratieve gegevens Archiveert administratieve gegevens	school	4
V2	Gerritsen, financiën op een rij	P2-K1-W1 P2-K1-W2	Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze	School	5 en 6
V3	Leef je uit, alles op orde	B1-K3-W1 B1-K3-W2 B1-K3-W3	Houdt voorraden bij Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering	School	7

1.11 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek

Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek						
Opleiding Medewerker financiële administratie		Crebo 25149				
Cohort 19-20		Kwalificatiedossier				
Niveau 2		Leerweg BOL				
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 6	
Nederlands Taalbeheersing / taalverzorging	Stijl, grammatica, spelling, werkwoordspelling, woordenschat, spreekwoorden/uitdrukkingen	Digitale eindtoets	MBO, computerlokaal	2F	Uiterlijk periode 6	
Rekenen	Getallen	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 6	
	Verhoudingen	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 6	
	Meten en meetkunde	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 6	
	Verbanden	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 6	

Opmerking bij Nederlands: 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. De bovenstaande 2F-toetsen worden in dat geval niet afgenomen.

Opmerking bij Rekenen: Indien de MBO- niveau 2-student bij de rekenniveautest lager scoort dan niveau 1F, dan krijgt de student een ander programma, uitgaande van een 1F-streefniveau.

Ontwikkelingsgericht toets plan generiek, ICT vaardigheden					
Naam toets onderdeel	Inhoud	Toets vorm	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.

1.12 TOP-module Engels in de beroepscontext A2

Engels in de beroepscontext A2, K0034

De studenten werken op niveau A2. Zij werken in het formatief deel aan vijf vaardigheden (luisteren, lezen, schrijven, spreken en gesprekken voeren). De vaardigheden worden zoveel mogelijk beroepsgericht aangeboden. Waar mogelijk worden opdrachten uit de SPL-projecten gebruikt. De vakdocent stemt daarvoor tijdig en helder af met de docent Engels.

De niveau 2 student krijgt een GO voor het vaardigheidsexamen hij of zij: een voldoende heeft gehaald voor zijn/haar proefexamens. Wanneer de student geen voldoende heeft gehaald, doet de student examen op niveau A1.

Planning

Leerjaar	Periode	Lesuur per week	Lesinhoud	Proefexamen	Examen
1	1	2	Oefenen met Spreken A2 en Gesprekken A2, gekoppeld aan SPL-project Montera, Drukke bij de receptie	Spreken A2 Gesprekken A2	
	2	2	Oefenen met Lezen A2 en Luisteren A2	Lezen A2 Luisteren A2	
	3	2	Oefenen met Schrijven A2	Schrijven A2	Schrijven A2
	4	1			Luisteren A2 Lezen A2 Spreken A2 Gesprekken A2

Examenplan

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streef niveau	Afname periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
Deviant A2 Examen luisteren Engels Versie A t/m L	schriftelijk	luisteren	A2	P 4	45 minuten	School	Behaald/niet behaald
Deviant A2 Examen lezen Engels Versie A t/m F	schriftelijk	lezen	A2	P 4	45 minuten	School	Behaald/niet behaald
Deviant A2 Examen schrijven Engels Versie A t/m I	schriftelijk	Schrijven	A2	P 3	90 minuten	School	Behaald/niet behaald
Deviant A2 Examen spreken Engels Versie A t/m F	mondeling	spreek	A2	P 4	15 min	School	Behaald/niet behaald
Deviant A2 Examen gesprekken voeren Engels Versie A t/m C	mondeling	gesprekken voeren	A2	P 4	45 min	School	Behaald/niet behaald

1.13 TOP-module Ondernemend gedrag niveau 1 en 2

Binnen de top-module Ondernemend gedrag leer je ondernemend gedrag te tonen binnen je eigen werkplek en werkzaamheden.

Je leert basale kennis over:

- persoonlijke eigenschappen en menselijk gedrag in het algemeen
- belangrijke (actuele) ontwikkelingen m.b.t. tot jouw beroep en werkomgeving
- formele en informele sociale structuren in je werkomgeving
- kenmerken van ondernemend gedrag en eigenschappen van ondernemende mensen.

Tijdens de lessen ga je op praktische wijze aan de slag door middel van discussies, zelfonderzoek, reflectie en opdrachten.

Hierbij:

1. Onderzoek je jezelf en je werkomgeving
2. Signaleer je mogelijkheden voor verandering in je eigen werk
3. Neem je initiatief in je werk

De module bestaat uit zowel theorie als praktijklessen. Van je docent krijg je per periode de planning en materialen waar je mee gaat werken.

1.14 TOP-module Financiële administratie niveau 2 plus

Binnen de top-module Financiële administratie niveau 2 plus komen de volgende onderwerpen aan bod:

- het onderhouden van stamgegevens debiteuren en crediteuren,
- het opstellen en controleren van facturen,
- het controleren van inkoopfacturen en deze voorbereiden voor verdere verwerking en fiattering
- het verzorgen van overzichten ten behoeve van het debiteuren- en crediteurenbeheer.

De module bestaat uit zowel theorie als praktijklessen. Van je docent krijg je per periode de planning en materialen waar je mee gaat werken.

1.15 Aantal uren

Deze opleiding kent de leerweg:

- Beroepsopleidende leerweg (BOL)

Het aantal uren onderwijs dat je per studiejaar krijgt, hangt af van de leerweg en bij de BOL ook nog van het aantal studiejaar.

BOL	BOT uren	BPV uren	TOT uren
Studiejaar 1	728	240	968
Studiejaar 2	527	432	959
Totaal	1255	672	1927

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

1.16 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	2	2	3	2	3	2	2	2		
Rekenen	2	2	2	2	2	2	2	2		
Burgerschap	1	1	1	1	1	1	1	1		
SLB	2	2	2	2	2	2	0	0		
ICT	1	1	1	1	1	1	0	0		
Beroepsgerichte vakken										
TOP-Module ondernemend gedrag	2	2	2	2	2	2	1	1		
TOP-Module Engels A2	2	2	2	2	2	2	1	1		
ICT in de beroepscontext	1	1	1	1	1	1	0	0		
Papiamentu	2	2	2	2	2	2	0	0		
Praktijk	14	11	14	11	14	11	8	6		
Terugkomuren BPV	0	0	0	0	0	0	2	2		
BPV	0	0	0	0	0	0	32	24		
Generieke vakken per week	8	6	9	7	9	7	5	4	284	213
Beroepsgerichte vakken per week	21	16	21	16	21	16	12	9	687	515
Totaal lessen per week	29	22	30	23	30	23	17	13	971	728
Totaal BPV per week	0	0	0	0	0	0	32	24	320	240
Aantal lesweken per periode	9	9	9	9	9	9	10	10		
Totaal aantal uren per periode	261	196	270	203	270	203	490	368	1.291	968

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	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	1	1	1	1	1	1	1	1		
ICT	0	0	0	0	0	0	0	0		
Beroepsgerichte vakken										
TOP-Module ondernemend gedrag	1	1	1	1	1	1	1	1		
TOP-Financiële administratie n2+	2	2	1	1	1	1	2	2		
Theorie	2	2	0	0	0	0	2	2		
Praktijk	14	11	2	2	2	2	14	11		
Papiamentu	1	1	1	1	1	1	1	1		
Terugkomuren BPV	0	0	2	2	2	2	0	0		
BPV	0	0	32	24	32	24	0	0		
Generieke vakken per week	6	5	6	5	6	5	6	5	216	162
Beroepsgerichte vakken per week	20	15	7	5	7	5	20	15	486	365
Totaal lessen per week	26	20	13	10	13	10	26	20	702	527
Totaal BPV per week	0	0	32	24	32	24	0	0	576	432
Aantal lesweken per periode	9	9	9	9	9	9	9	9		
Totaal aantal uren per periode	234	176	405	304	405	304	234	176	1.278	959

Totaal van de opleiding	Te realiseren			lesuren	klokuren		
	minimaal	20%	totale opleidingsduur uur per jaar				
Generieke vakken						500	375
Beroepsgerichte vakken						1.173	880
Totaal lessen				1.640	1.230	1.673	1.255
Totaal BPV	minimaal	20%	totale opleidingsduur uur per jaar	853	640	896	672
Totaal aantal uren				2.493	1.870	2.569	1.927

1.17 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 lessen 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 VOLDAAN
- Top-modules: VOLDAAN

2. Examenprogramma en diplomeringseisen

Het examen van de opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsgericht
- Nederlands 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 opdrachten 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 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 het 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 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 eendoordeel van de kerntaak wordt uitgedrukt in een driepuntschaal: **'goed'**, **'voldoende'** of **'onvoldoende'**.

Kwalificatie	Medewerker (financiële) Administratie 25149		
Niveau	MBO 2		
Kwalificatiedossier	Ondersteunende Administratieve Beroepen 23068	Versie KD	Geldig vanaf 01-08- 2015
Cohort	2019 - 2021	Leerweg	BOL

Kerntaak B1-K1	Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit	Cesuur	WG
Examenonderdeel	Proeve van Bekwaamheid B1-K1 (Code: 19MA2B1K1)	V	1
Examenvorm	Proeve van bekwaamheid		
Plaats van afname	Bedrijf en/of school		
Periode van afname	Na afronding ontwikkelingsgerichte deel		
Eindwaardering kerntaak B1-K1	De eindwaardering voor de kerntaak is gelijk aan de waardering voor de PvB.		

Kerntaak B1-K2	Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit	Cesuur	WG
Examenonderdeel	Proeve van Bekwaamheid B1-K2 (code: 19MA2B1K2)	V	1
Examenvorm	Proeve van bekwaamheid		
Plaats van afname	Bedrijf en/of school		
Periode van afname	Na afronding ontwikkelingsgerichte deel		
Eindwaardering kerntaak B1-K2	De eindwaardering voor de kerntaak is gelijk aan de waardering voor de PvB.		

Kerntaak B1-K3	Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit	Cesuur	WG
Examenonderdeel	Proeve van Bekwaamheid B1-K3 (code: 19MA2B1K3)	V	1
Examenvorm	Proeve van bekwaamheid		
Plaats van afname	Bedrijf en/of school		
Periode van afname	Na afronding ontwikkelingsgerichte deel		
Eindwaardering kerntaak B1-K3	De eindwaardering voor de kerntaak is gelijk aan de waardering voor de PvB.		

Kerntaak P2-K1	Inleiding financiële administratie	Cesuur	WG
Examenonderdeel	Proeve van Bekwaamheid P2-K1 (Code: 19MA2P2K1)	V	1
Examenvorm	Proeve van bekwaamheid		
Plaats van afname	Bedrijf en/of school		
Periode van afname	Na afronding ontwikkelingsgerichte deel		
Eindwaardering kerntaak P2-K1	De eindwaardering voor de kerntaak is gelijk aan de waardering voor de PvB.		

Cesuur: Een ondergrens voor een toets. Bij een resultaat lager dan de cesuur is slagen voor het gehele examen niet mogelijk.

WG: Weging of wegingsfactor van het examenonderdeel.

2.2 Nederlands – generiek

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streefniveau	Afnam e 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	P5 (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	P5 (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	P5 (BOL)	120 minuten	School	Behaald/Niet behaald
Deviant-VIA-Spreken-2F-004-A	Mondeling	Spreken	2F	P5 (BOL)	15 minuten	School	Behaald/Niet behaald
Deviant-VIA-Gesprekken-2F-004-A	Mondeling	Gesprekken voeren	2F	P5 (BOL)	15 minuten	School	Behaald/Niet behaald

Mocht blijken uit de TaalNiveauTest of in de loop van de opleiding dat het streefniveau 2F voor de student niet haalbaar is (aantoonbaar dmv toetsuitslagen), dan kan de docent besluiten om het examen Nederlands op 1F-niveau af te nemen.

2.3 Rekenen – generiek

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streef niveau	Afname vanaf periode	Duur examen	Plaats Afname	Resultaat
Deviant-2F-006-A deel I en II	Schriftelijk	Getallen; Verhoudingen; Meten en Meetkunde; Verbanden	2F	Periode 5	90 minuten	School	Behaald/niet behaald
Deviant-2F-006-B deel I en II							

Het rekenexamen wordt op maat afgenomen, dit betekent dat er alleen aangegeven kan worden vanaf welke periode het examen gemaakt kan worden.

Mocht blijken uit de RekenNiveauTest of in de loop van de opleiding dat het streefniveau 2F voor de student niet haalbaar is (aantoonbaar dmv toetsuitslagen), dan kan de docent besluiten om het rekenexamen op 1F-niveau af te nemen.

2.4 Burgerschap

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode	Plaats	Resultaat
19 LPB	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek	P8	School	<Voldaan/niet voldaan>
19 BUR	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>

2.5 Diplomerings

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

	Resultaat
Basisdeel	
B1-K1	Voldoende/Goed
B1-K2	Voldoende/Goed
B1-K3	Voldoende/Goed
Profieldeel	
P2-K1	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 je Top-modules?

Je moet je TOP-Modules hebben gevolgd en het bewijsstuk moet in het diplomadossier aanwezig zijn.

Welke examens talen en rekenen moet je gemaakt hebben?

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

Rekenexamen	✓
-------------	---

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

2.6 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 examen heeft gedaan in deze examenonderdelen. Dit geldt ook voor een student die examen heeft gedaan in het havo of vwo en vanwege overstap of doorstroom binnen twee studiejaar 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.

2.7 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.

2.8 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.