

**Onderwijs en
examenprogramma
2020-2023**

**Informatie voor studenten van de
opleiding Secretaresse niveau 3**

Leerweg: BOL

**Crebonummer:
95380**



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.....	11
1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel.....	12
1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek.....	14
1.11 Aantal uren	16
1.12 Lessentabel van jouw opleiding	16
1.13 Studievoortgang en overgangsnormen.....	17
2. Examenprogramma en diplomeringseisen	18
2.1 De beroepsgerichte examinering	19
2.2 Nederlands – generiek.....	20
2.3 Rekenen – generiek	21
2.4 Engels – generiek	21
2.5 Spaans – generiek	21
2.6 Papiamentu – generiek	22
2.7 Burgerschap	22
2.8 Diplomering	23
2.9 Vrijstellingen	24
2.10 Herkansingen	24
2.11 Examenreglement	24

Vastgesteld op 1 september 2020

door Liset de Keijzer

namens de directie van MBO Bonaire

1. Het Onderwijsprogramma

1.1 Algemene opleidingsgegevens

Kwalificatiedossier Crebocode	Secretariële beroepen 22157
Naam kwalificatie Crebocode	Secretaresse 95380
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	geen
Instroomrechten:	Diploma VMBO-PKL en hoger, overgangsbewijs Havo 3 naar 4, een MBO niveau 2 diploma
Doorstroomrechten:	Met een diploma Secretaresse niveau 3 is doorstroming mogelijk naar Directiesecretaresse niveau 4. Daarnaast is doorstroming naar een andere MBO 4 opleiding mogelijk.
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, Spaans 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 Secretariële Beroepen worden in deze studiewijzer beschreven:

Naam kwalificatie	Crebocode	niveau	Duur opleiding
Secretaresse	95380	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	Secretaresse
Crebocode	95380
Kerntaak 1 Voert taken rondom informatie management uit	1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling 1.2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling 1.3 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief 1.5 Onderhoudt het relatienetwerk 1.6 Voert administratieve taken uit
Kerntaak 2 Voert taken rondom planning en organisatie uit	2.1 Beheert de agenda 2.3 Organiseert bijeenkomsten 2.4 Maakt verslag en handelt zaken af 2.5 Ontvangt bezoekers 2.7 Regelt reizen en accommodaties 2.9 Handelt facturen en declaraties af

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, 1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9	7	320 uur	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, 1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9 worden geoefend	9 en 10	640 uur	A.d.h.v. beoordelingslijsten wordt de uitvoering van de werkprocessen beoordeeld door de stagebegeleider en praktijkopleider	Onvoldoende/ Voldoende

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 beroepsgerelateerd. 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 examens 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 verantwoordelijk 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
- Luisteren
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken voeren

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

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:

- Luisteren: B1
- Spreken: A2
- Gesprekken: B1
- Lezen: B1
- Schrijven: B1

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

Spaans

Formatief MBO niveau 3

De niveau 3 studenten werken op niveau A2. 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 spelling, grammatica, vocabulaire en oefeningen. Daarnaast werken ze ook uit het boek.

Aan het einde van elke periode krijgen ze een toets. De studenten moeten deze toetsen met een voldoende afsluiten.

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

- De inhoud van het portfolio moet met een voldoende afgerond zijn.

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:

- Luisteren: B1
- Spreken: A2
- Gesprekken: B1
- Lezen: B1
- Schrijven: B1

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

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
<p><i>BOT</i>[begeleide onderwijstijd] <i>Theorie en Praktijk</i></p> <p>Project "Hoe ziet je toekomst er uit"</p> <p>Lamera trainingen * Verzorgt de inkomende post * trainingen uitgaande post * trainingen archief * trainingen sorteren</p> <p>Theorie competent: * post verwerken * leerstof inkomende en uitgaande post afhandelen</p> <p>Wp 1.1, 1.2</p> <p>Nederlands, Engels, Rekenen, Papiamentu, Spaans Burgerschap, SLB</p>	<p><i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i></p> <p>Project "Schrijfkunst Kröller- Muller Museum"</p> <p>*Correspondentie Nederlands *Archiveren</p> <p>wp 1.1, 1.3</p> <p>Nederlands, Engels, Rekenen, Papiamentu, Spaans Burgerschap, SLB</p>	<p><i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i></p> <p>Project "Txt & design"</p> <p>* Brieven opstellen * Voorbereidende werkzaamheden * informatie verzamelen * Acties ondernemen * Problemen oplossen *Samenwerken</p> <p>Theorie competent: * vergaderen * leerstof management * ondersteunen bij vergaderingen</p> <p>wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.5</p> <p>Nederlands, Engels, Rekenen, Papiamentu, Spaans Burgerschap, SLB</p>	<p><i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i></p> <p>Oprachten bank Office & managementsupport. Oefenen van onderstaande werkprocessen met een verzameling van losse opdrachten.</p> <p>wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.5 1.6, 2.1, 2.4, 2.5 2.7,2.9</p> <p>Nederlands, Engels, Rekenen, Papiamentu, Spaans Burgerschap, SLB</p>
Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
<p><i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i></p> <p>Project Assessment H&M Catwalk * Notuleren * Zakelijk telefoneren *Telefoonnotities * Correspondentie * Relatienetwerk</p> <p>Theorie competent * organiseer je werk * werkzaamheden plannen * samenwerken * communiceren * feedback ontvangen en geven.</p> <p>Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.4</p> <p>Nederlands, Engels, Rekenen, Papiamentu, Spaans, Burgerschap , SLB</p>	<p><i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i></p> <p>Project H&M 1 Hendriks & Mauwen * mappenstructuur maken * zakelijk telefoneren * agenda beheer * bijeenkomsten organiseren * verslagen maken en zaken afhandelen * reserveringen reis en accommodatie * facturen * administratieve taken * correspondentie</p> <p>Wp 1.1,1.2, 1.3,1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9</p> <p>Nederlands, Engels, Rekenen, Papiamentu, Spaans, Burgerschap , SLB</p>	<p><i>BOT</i> <i>BPV en terugkomdag</i></p> <p>Project H&M Taak 1 en 2 <i>Vier dagen BPV</i> <i>Beroepshouding en Verkenning van de werkprocessen</i> 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9</p> <p><i>Een lesdag</i> H&M 1 Hendriks en Mauwen</p> <p>Wp 1.1, 1.2, 1.3,1.5,1.6 , 2.1, 2.3, 2.4,2.5, 2.7, 2.9</p> <p>Nederlands, Engels, Rekenen, Papiamentu, Spaans, Burgerschap, Reflectie BPV</p>	<p><i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i></p> <p>Project H&M Taak 2 * muteren in Access * relatienetwerk * postverwerking * presentatie PP of Prezi * tekst redigeren en Lay-out * agendabeheer * factureren</p> <p>Wp1.1,1.2,1.3,1.5,1.6,2.1,2.3, 2.4,2.5,2.7,2.9</p> <p>Nederlands, Engels, Rekenen, Papiamentu, Spaans, Burgerschap , SLB</p>

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>
<i>Vier dagen BPV Beroepshouding en Verkenning van de werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9</i>	<i>Vier dagen BPV Beroepshouding en Verkenning van de werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9</i>	Examentraining Hendriks & Mauwen Alle beroepsvaardigheden	Examentraining Hendriks & Mauwen Alle beroepsvaardigheden
<i>Een lesdag Vervolg H&M 2 *muteren in Access, *archiefbeheer, fysiek en digitaal *postverwerking</i>	<i>Een lesdag Vervolg H&M 2 *Gegevensbeheer, *Factureren *Verslagen maken</i>		
Examentraining alle beroepsvaardigheden	Examentraining alle beroepsvaardigheden		
Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9 Nederlands, Engels, Rekenen Papiamentu, Spaans, Burgerschap, Reflectie BPV	Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9 Nederlands, Engels, Rekenen Papiamentu, Spaans, Burgerschap, Reflectie BPV	Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9 Nederlands, Engels, Rekenen Papiamentu, Spaans, SLB	Wp 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9 Nederlands, Engels, Rekenen Papiamentu, Spaans, SLB

1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel

Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel					
N R	Naam Project	Werkprocessen	Inhoud project	Res.	Periode
V1	Hoe ziet jouw toekomst eruit. Lamera trainingen	1.1, 1.2	Organiseren Zelfreflectie Presenteren Overzichten maken Inkomende en uitgaande post	O/V/G	1
K1	Kennistoets Post verwerken		Inkomende en uitgaande post afhandelen	1 – 10	1
V2	Schrijfkunst Kröller- Muller Museum	1.1, 1.3	Correspondentie Nederlands Archiveren	O/V/G	2
V3	Txt & design	1.1, 1.2, 1.3,1.4, 1.5	Brieven opstellen Vorbereidende werkzaamheden Informatie verzamelen Acties ondernemen Problemen oplossen Samenwerken	O/V/G	3
V4	Opdrachtenbank OMS	1.1, 1.2, 1.3, 1.6,2.7,2.9	bezoekers ontvangen informatie geven telefonisch/per brief/e-mail lay-out van teksten verzorgen instructies voor rondleidingen maken agenda's opstellen voor bijeenkomst/vergadering reisschema's opstellen Management ondersteunen bij vergaderingen	O/V/G	4
K2	Kennistoets Vergaderen		Management ondersteunen bij vergaderingen	1 - 10	4
V5	Assessment H&M Catwalk	1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.4	Notuleren Zakelijk telefoneren Telefoonnotities Correspondentie Relatienetwerk	O/V/G	5
V6	H&M 1 Hendriks en Mauwen	1.1, 1.2, 1.3,	Project	School	6

		1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9	Mappenstructuur maken Zakelijk telefoneren Agenda beheer Bijeenkomsten organiseren Verslagen maken en zaken afhandelen Reserveringen reis en Accommodatie Facturen Werkzaamheden plannen, samenwerken, communiceren, feedback ont		
K3	Kennistoets organiseer je werk		Werkzaamheden plannen, samenwerken, communiceren, feedback ontvangen en geven	1 - 10	6
V7	BPV	1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9	Oriënterende opdrachten en verkenning van de werkprocessen (opdrachten opgenomen in het stage verslag)	O/V	7
V8	H&M 2 Hendriks en Mauwen	1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9	Muteren in Access Relatienetwerk Postverwerking Presentatie PP of Prezi Tekst redigeren en Lay-out Agendabeheer Factureren	O/V/G	8
V9 en 10	BPV	1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9	Beroepshandelingen uitvoeren Sociale en communicatieve vaardigheden toepassen (opgenomen in het stageverslag)	O/V	9 en 10
V1 1e n V1 2	Examentraining H&M	1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9	Examentraining in de vorm van een project, waarin alle beroepsvaardigheden zelfstandig worden uitgevoerd Deze trainingen dienen voldaan te zijn om deel te kunnen nemen aan de examinering	School	9 - 12

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
	Meten 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	B1	Uiterlijk P11
	Spreken	Presentatie	mbo	A2	Uiterlijk P11
	Gesprekken voeren	gesprek	mbo	A2	Uiterlijk P11
Engels Lezen		Digitaal of schriftelijk	mbo	B1	Uiterlijk P11
Engels Schrijven		Digitaal of schriftelijk	mbo	A2	Uiterlijk P11

Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek					
Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Locatie	Streef-niveau	Periode
Papiamentu Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	mbo	B1	Vanaf P2
	Spreken	Presentatie	mbo	A2	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

Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek					
Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Locatie	Streef-niveau	Periode
Spaans Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	MBO	B1	Vanaf P2
	Spreken	Presentatie	MBO	A2	Vanaf P3
	Gesprekken voeren	Gesprek	MBO	B1	Vanaf P3
Spaans Lezen		Digitaal of schriftelijk	MBO	B1	Vanaf P2
Spaans Schrijven		Schriftelijk	MBO	B1	Vanaf P2

Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek, ICT vaardigheden					
Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Locatie	Streef niveau	Periode
ICT Outlook	MS Outlook	Toets instruct online	MBO, theorielokaal		Uiterlijk periode 4
ICT Word	MS Word	Toets instruct online	MBO, theorielokaal		Uiterlijk periode 4
ICT Excel	MS Excel	Toets instruct online	MBO, theorielokaal		Uiterlijk periode 4
ICT Powerpoint	MS Powerpoint	Toets instruct online	MBO, theorielokaal		Uiterlijk periode 4

1.11 Aantal uren

Deze opleiding kent de leerweg:

- Beroeppleidendende leerweg (BOL)

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

	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
Begeleide uren op school	945	596	325
BPV	0	320	640
Totaal begeleide uren	945	916	965
Onbegeleide uren	655	684	635
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.

SEC 2020-2023 (850 urennorm, 1e jaars geen terugkomdag)												
	Jaar 1 (20-21)				Jaar 2 (21-22)				Jaar 3 (22-23)			
Aantal weken:	9	10	9	9	9	10	9	9	9	10	9	9
Generieke Vakken												
Nederlands	3	3	3	3	3	3	0	3	0	0	3	3
Rekenen	2	2	2	2	2	2	0	2	0	0	2	2
Engels	2	2	2	2	2	2	0	2	0	0	2	2
Spaans	2	2	2	2	2	2	0	2	0	0	2	2
Papiamentu	2	2	2	2	2	2	0	2	0	0	0	0
Burgerschap	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1
ICT	2	2										
SLB	2	2	2	2	1	1	0	1	0	0	1	1
Beroepsgerichte Vakken												
Theorie	20	20	18	18	16	16	0	12	0	0	12	12
Praktijk												
Reflectie BPV							2		2	2		
Voorbereiding BPV						1						
BPV (klokuren!!)	0	0	0	0			36		34	34		

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 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 VOLDAAAN
- Top-modules: VOLDAAAN

2. Examenprogramma en diplomeringseisen

Het examen van de opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsdeel
- Nederlands generiek
- Engels generiek
- Spaans 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'.

Code	Examen vorm	Kerntaak	Exameninhoud/werkprocessen	Competenties	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
20SEC3	Proeve	1	De Secretaresse		P 12	19 uren	School	Onvoldoende /Voldoende /Goed
			1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling	A-E-F-J-K-M-Q-T-V				
			1.2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling	A-D-E-G-J-R-V				
			1.3 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief	F-K-T				
			1.5 Onderhoudt het relatiernetwerk	D-E-G-K-R-T				
			1.6 Voert administratieve taken uit	F-J-T				
		2	2.1 Beheert de agenda	E-G-K-Q-R-T-V				
			2.3 Organiseert bijeenkomsten	A-E-I-J-K-Q-T-V-Y				
			2.4 Maakt verslag en handelt zaken af	F-J-K-Q-T-V				
			2.5 Ontvangt bezoekers	D-F-G-I-R-T-V				
			2.7 Regelt reizen en accommodaties	A-E-Q-R-T-V-Y				
			2.9 Handelt facturen en declaraties af	F-T-Y				

2.2 Nederlands – generiek

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Duur Examen	Plaats afname	Resultaat + Weging (1 decimaal)	Eindresultaat (geheel cijfer)
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	Instellings- examen Schriftelijk	Lezen	2F	P7	60 minuten	School	Cijfer 1x	Cijfer 1x
Deviant-VIA-Luisteren-2F-004-A Deviant-VIA-Luisteren-2F-004-B Deviant-VIA-Luisteren-2F-004-C Deviant-VIA-Luisteren-2F-004-D	Instellings- examen Schriftelijk	Luisteren	2F	P7	45 minuten	School	Cijfer 1x	
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	Instellings- examen Schriftelijk	Schrijven	2F	P7	120 minuten	School	Cijfer 1x	
Deviant-VIA-Spreken-2F-004-A	Instellings- examen Mondeling	Spreken	2F	P7	15 minuten	School	Cijfer 1x	
Deviant-VIA-Gesprekken-2F-004-A	Instellings- examen Mondeling	Gesprekken voeren	2F	P7	15 minuten	School	Cijfer 1x	

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	Schriftelijk	Getallen; Verhoudingen; Meten en	2F	P 7	90 minuten	School	Behaald/ niet behaald
Deviant-2F-007- B deel I en II		Meetkunde; Verbanden					

2.4 Engels – generiek

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streef niveau	Afname vanaf periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
Deviant B1 Examen luisteren Engels Versie A t/m H Versie g en h ook volledig in het Engels (deze verdienen de voorkeur)	schriftelijk	luisteren	B1	periode 7	45 minuten	School	Behaald/niet behaald
Deviant B1 Examen lezen Engels Versie A t/m F	schriftelijk	lezen	B1	Periode 7	90 minuten	School	Behaald/niet behaald
Deviant B1 Examen schrijven Engels Versie A t/m C	schriftelijk	schrijven	B1	periode 7	90 minuten	School	Behaald/niet behaald
Deviant A2 Examen spreken Engels Versie A t/m F	mondeling	spreken	A2	Periode 7	15 minuten	School	Behaald/niet behaald

2.5 Spaans – generiek

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streef niveau	Afname vanaf periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
SP – 3- LU	schriftelijk	luisteren	B1	P 6	60 minuten	School	Behaald/niet behaald
SP- 3- LE	schriftelijk	lezen	B1	P 6	90 minuten	School	Behaald/niet behaald
SP – 3- SCH	schriftelijk	schrijven	B1	P 6	90 minuten	School	Behaald/niet behaald
SP – 3- SPR	mondeling	spreken	A2	P 6	30 minuten	School	Behaald/niet behaald
SP -3- GV	mondeling	gesprekken voeren	B1	P 6	20 minuten	School	Behaald/niet behaald

2.6 Papiamentu – generiek

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streef niveau	Afname vanaf periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
A2- PAP – 3-LU	schriftelijk	luisteren	B1	P 2	90 minuten	School	Behaald/niet behaald
A2 – PAP- 3-LE	schriftelijk	lezen	B1	P 2	90 minuten	School	Behaald/niet behaald
A2 – PAP – 3-SCH	schriftelijk	schrijven	B1	P 2	90 minuten	School	Behaald/niet behaald
A1- PAP – 3-SPR	mondeling	spreken	A2	P 2	30 minuten	School	Behaald/niet behaald
A2- PAP -3-GV	mondeling	gesprekken voeren	B1	P 2	25 minuten	School	Behaald/niet behaald

2.7 Burgerschap

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode	Plaats	Resultaat
20 LPB	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek	P12	School	<Voldaan/niet voldaan>
20 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>

2.8 Diplomerings

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

Proeve 'De secretaresse', waarbij kerntaak 1 en 2 voldoende beoordeeld moeten zijn.	Resultaat
Kerntaak 1	Voldoende/Goed
Kerntaak 2	Voldoende/Goed
Beroepspraktijkvorming	
BPV-1: Oriëntatie op de organisatie en de werkprocessen	Voldoende
BPV-2: De 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	Spaans	
Lezen	✓	✓	✓	
Luisteren	✓	✓	✓	
Schrijven	✓	✓	✓	
Spreken	✓	✓	✓	
Gesprekken voeren	✓	✓	✓	
Rekenexamen				✓

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

2.9 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 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.

2.10 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.

2.11 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.