Onderwijs en Examen Regeling 2020-2023

Informatie voor studenten van de opleiding
Zelfstandig Medewerker Travel & Hospitality
Niveau 3

Leerweg: BOL

Crebonummer: 25649

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 7
   1.6 Generiek 8
   1.7 Loopbaan en Burgerschap 11
   1.8 Opleidingsprogramma 12
   1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel 15
   1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek 16
   1.11 Keuzedelen 17
      Keuzedeel 1: Organisatie Interne Evenementen 17
      Keuzedeel 2a: Internationaal 1:bewustzijn (interculturele) diversiteit 18
      Keuzedeel 2b: Ondernemend Gedrag 18
   1.12 Lessentabel van jouw opleiding 19
   1.13 Aantal uren 20
   1.14 Studievoortgang en overgangsnormen 21
2. Examenprogramma en diplomeringseisen 22
   2.1 De beroepsgerichte examinering 23
   2.2 Keuzedelen 24
   2.3 Nederlands 25
   2.4 Rekenen 25
   2.5 Engels 26
   2.6 Burgerschap 26
   2.7 Spaans 27
   2.8 Diplomering 28
   2.9 Vrijstellingen 29
   2.10 Herkansingen 29
   2.11 Examenreglement 29

Vastgesteld op ….

door de examencommissie

namens de directie van MBO Bonaire

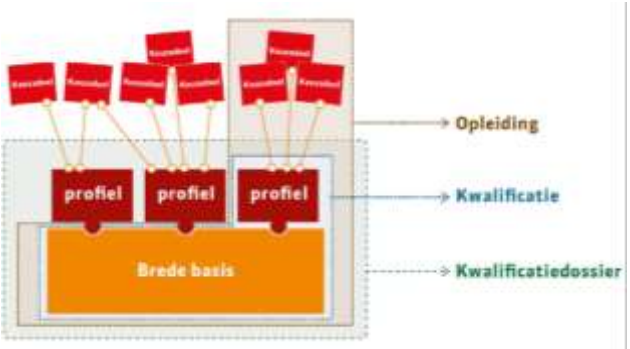
1. Het Onderwijsprogramma

1.1 Algemene opleidingsgegevens

Kwalificatiedossier Crebocode	Travel, Leisure & Hospitality 23264
Naam kwalificatie Crebocode	Zelfstandig Medewerker Travel & Hospitality 25649
Leerweg:	BOL
Instructietaal:	Nederlands
Uitvoeringslocaties:	Unit MBO Kaya Korona # 4 Kralendijk, Bonaire, CN
Adres opleidingsinstituut:	MBO-Scholengemeenschap Bonaire Kaya Korona # 4 Bonaire
Studielast:	4800 klokuren
Instroomrechten:	Diploma VMBO-P: Deze student stroomt in op niveau 3.
Doorstroomrechten:	Met een diploma Zelfstandig Medewerker Travel & Hospitality is doorstroming mogelijk naar Leidinggevende Travel & Hospitality niveau 4, leerjaar 2.
Wettelijk kader	Voor het Middelbaar beroepsonderwijs in Caribisch Nederland geldt de WEB BES.

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.



De opleiding bestaat uit:

- Basisdeel
- Profieldeel
- Keuzedelen

Overige onderdelen:

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

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.

Keuzedelen 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 Beroepspraktijk-vorming (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 en Engels.

Jouw opleiding bestaat uit één basisjaar samen met niveau 4 Leidinggevende Travel & Hospitality, maar is vanaf het begin gesplitst in niveau 3 en niveau 4 competenties.

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 Travel, Leisure & Hospitality, versie 1 augustus 2020, worden in deze studiewijzer beschreven:

Naam kwalificatie	Crebocode	niveau	Duur opleiding
Zelfstandig Medewerker Travel & Hospitality	**25649**	**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	Zelfstandig Medewerker Travel & Hospitality
Crebocode	25649
B1-K1: **Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten**	B1-K1-W1: Ontvangt de klant/gast B1-K1-W2: Informeert en adviseert de klant/gast B1-K1-W3: Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten B1-K1-W4: Signaleert en behandelt klachten B1-K1-W5: Onderhoudt in- en/of externe contacten B1-K1-W6: Werft klanten/gasten en opdrachten
B1-K2: **Voert administratieve en financiële processen uit**	B1-K2-W1: Stelt informatiemateriaal samen B1-K2-W2: Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af B1-K2-W3: Houdt de administratie bij B1-K2-W4: Doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening
P2-K1: **Realiseert commercieel aanbod**	P2-K1-W1: Promoot producten en diensten P2-K1-W2: Stelt een passend aanbod op met gerelateerde services en producten P2-K1-W3: Maakt een prijsberekening bij het aanbod

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	De volgende werkprocessen worden geoefend: B1-K1-W1 t/m 6 B1-K2 W1 t/m 4	4	5 dagen p/w 351u	De leermeester in samenwerking met de stagebegeleider en de docent beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten	Behaald / Niet Behaald
BPV-2	De volgende werkprocessen worden geoefend: B1-K1-W1 t/m 6 B1-K2 W1 t/m 4	6 en 7	3 dagen p/w 456u	De leermeester in samenwerking met de stagebegeleider en de docent beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten	Behaald / Niet Behaald
BPV-3	De volgende werkprocessen worden geoefend: B1-K1-W1 t/m 6 B1-K2 W1 t/m 4 P2-K1 W1 t/m 3	10-11	5 dagen p/w 741u	De leermeester in samenwerking met de stagebegeleider en de docent beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten	Behaald / Niet Behaald

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 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 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.

ICT vaardigheden

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
Theorievakken Theorie B1-K1 Mijn rol als toeristisch medewerker Kennis van Bonaire Voorbereiding studiereis *Werkprocessen:* B1-K1-W1 en W2	**Theorievakken** Theorie B1-K1 Theorie B1-K2 Ik en commercie Voorbereiding studiereis *Werkprocessen:* B1-K1-W1 t/m W3, W5 en W6 B1-K2-W1 t/m W4	**Theorievakken** Theorie P2-K1 Voorbereiding BPV De gast/klant De cruises en Cariben Voorbereiding studiereis *Werkprocessen:* P2-K1-W1 t/m W3	
Praktijkvakken Praktijk B1-K1 Front office (Theorie en Praktijk) Gesprekstechnieken De wereld van de toerist *Werkprocessen:* B1-K1-W1 t/m W3	**Praktijkvakken** Praktijk B1-K1 Praktijk B1-K2 Frontoffice/Diveshop/Carrental (Theorie en Praktijk) Host i.s.m TCB Gesprekstechnieken De wereld van de toerist City tour (walking tour) *Werkprocessen:* B1-K1-W1 t/m W3, W5 en W6 B1-K2-W1 t/m W4	**Praktijkvakken** Praktijk P2-K1 Frontoffice/Diveshop Host i.s.m TCB Simulatie rollenspellen Gesprekstechnieken De wereld van de toerist *Werkprocessen:* P2-K1-W1 t/m W3	**Beroepspraktijkvorming** Stage Reflectie BPV Werkprocessen: B1-K1-W1 t/m W5 B1-K2-W1 t/m W4
Keuzedelen Organisatie Interne Evenementen Ondernemend Gedrag of Internationaal I	**Keuzedelen** Organisatie Interne Evenementen Ondernemend Gedrag of Internationaal I	**Keuzedelen** Organisatie Interne Evenementen Ondernemend Gedrag of Internationaal I	**Keuzedelen**
Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Spaans Burgerschap ICT SLB	**Generieke vakken** Nederlands Rekenen Engels Spaans Burgerschap ICT SLB	**Generieke vakken** Nederlands Rekenen Engels Spaans Burgerschap ICT SLB	**Generieke vakken**

Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
Theorievakken Theorie B1-K1 Theorie B1-K2 Hospitality Voorbereiding studiereis *Werkprocessen:* B1-K1-W1 t/m W6 B1-K2-W1 t/m W4	**Theorievakken** Reflectie BPV	**Theorievakken** Reflectie BPV	**Theorievakken** Theorie B1-K1 Theorie B1-K2 Theorie P2-K1 Tourguide *Werkprocessen:* B1-K1-W1 t/m W6 B1-K2-W1 t/m W4 P2-K1-W1 t/m W3
Praktijkvakken Praktijk B1-K1 Praktijk B1-K2 Restaurant De wereld van de toerist *Werkprocessen:* B1-K1-W1 t/m W6 B1-K2-W1 t/m W4	**Beroepspraktijkvorming** Stage *Werkprocessen:* B1-K1-W1 t/m W5 B1-K2-W1 t/m W4	**Beroepspraktijkvorming** Stage *Werkprocessen:* B1-K1-W1 t/m W5 B1-K2-W1 t/m W4	**Praktijkvakken** Praktijk B1-K1 Praktijk B1-K2 Praktijk P2-K1 Front office/dive shop Rollenspellen *Werkprocessen:* B1-K1-W1 t/m W6 B1-K2-W1 t/m W4 P2-K1-W1 t/m W3 ***Studiereis***
Keuzedelen Organisatie Interne Evenementen Ondernemend Gedrag of Internationaal I	**Keuzedelen** Organisatie Interne Evenementen Ondernemend Gedrag of Internationaal I	**Keuzedelen** Organisatie Interne Evenementen Ondernemend Gedrag of Internationaal I	**Keuzedelen** Ondernemend Gedrag of Internationaal I
Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Spaans Burgerschap SLB	**Generieke vakken** Nederlands Rekenen Engels Burgerschap SLB	**Generieke vakken** Nederlands Rekenen Engels Burgerschap SLB	**Generieke vakken** Nederlands Rekenen Engels Spaans Burgerschap SLB

Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
Theorievakken Theorie B1-K1 Theorie P2-K1 Mijn hotel Tommy *Werkprocessen:* B1-K1-W1 t/m W6 P2-K1-W1 t/m W3	**Theorievakken** Reflectie BPV	**Theorievakken** Reflectie BPV	**Theorievakken** Theorie B1-K1 Theorie B1-K2 Tommy Voorbereiding proeve *Werkprocessen:* B1-K1-W1 t/m W6 B1-K2-W1 t/m W4
Praktijkvakken Praktijk B1-K1 Praktijk P2-K1 *Examen opdracht deel A* *Werkprocessen:* B1-K1-W1 t/m W6 P2-K1-W1 t/m W3 ***Proeve Profieldeel***	**Beroepspraktijkvorming** Stage *Werkprocessen:* B1-K1-W1 t/m W6 B1-K2-W1 t/m W4 P2-K1-W1 t/m W3	**Beroepspraktijkvorming** Stage *Werkprocessen:* B1-K1-W1 t/m W6 B1-K2-W1 t/m W4 P2-K1-W1 t/m W3	**Praktijkvakken** Praktijk B1-K1 Praktijk B1-K2 Gesprekken Rollenspellen *Werkprocessen:* B1-K1-W1 t/m W6 B1-K2-W1 t/m W4 ***Proeve Front Office***
Keuzedelen Ondernemend Gedrag of Internationaal I	**Keuzedelen**	**Keuzedelen**	**Keuzedelen** Ondernemend Gedrag of Internationaal I
Generieke vakken Nederlands Rekenen Engels Burgerschap SLB	**Generieke vakken**	**Generieke vakken**	**Generieke vakken** Nederlands Rekenen Engels Burgerschap SLB

1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel

Toetsplan beroepsdeel							
Code	**Naam toets**	**Werk processen**	**Toetsvorm en inhoud toets**	**Duur toets**	**Locatie**	**Periode**	**Beoordeling**
T1	Highlights of Bonaire	B1-K1-W1 B1-K1-W2	Praktijktoets "Mijn rol als toeristisch medewerker" ○ Mondeling ○ 15 min voorbereiding ○ 15 min verkoopgesprek	30 min	School	1	OVG
T2	Keuzedeel	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3 D1-K1-W4 D1-K1-W5	Praktijktoets Keuzedeel Organisatie Interne Evenementen	Dag deel	School & Extern	2	SOVGE
T3	City tour	B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W5 B1-K1-W6	Praktijktoets "Ik en commercie" ○ Mondeling ○ 15 min voorbereiding ○ Max. 45 min uitvoering	60 min	Extern (cruiseships)	2	OVG
T4	Cruise verkoop	B1-K1-W1t/m W3 P2-K1-W1 t/m W3	Praktijktoets Cruiseline, cruise en Cariben ○ 15 min voorbereiding ○ Max. 30 min verkoopgesprek	45 min	School	3	OVG
T5	Restaurant/ hospitality	B1-K1-W1 t/m W6 B1-K2-W1 t/m W4	Praktijktoets leidinggeven en restaurant runnen ○ Mondeling ○ Schriftelijk ○ Uitvoerend	9 weken	School & Extern	5	OVG
T6	Wereld van de toerist	B1-K1-W1 t/m W2 B1-K2-W1 P2-K1-W1 t/m W3	Toets informatiemap	9 weken	School & Extern	5	OVG
T7	Tourguide	B1-K1-W1 t/m W4 P2-K1-W1 t/m W3	Praktijktoets tourguide	9 weken	School & Extern	8	OVG
T8	Studiereis	B1-K1-W1, W2, W5 B1-K2-W1 t/m W3 P2-K1-W1, W3	Praktijktoets ○ Opdrachten studiereis	3 weken	School & Extern	8	OVG

1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek

Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek					
Vak	**Inhoud**	**Toetsvorm**	**Locatie**	**Streef niveau**	**Periode**
Nederlands	**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
	Taalbeheersing / taalverzorging: 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	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	MBO	B1	Uiterlijk P11
	Spreken	Presentatie	MBO	B1	Uiterlijk P11
	Gesprekken voeren	gesprek	MBO	B1	Uiterlijk P11
	Lezen	Digitaal of schriftelijk	MBO	B1	Uiterlijk P11
	Schrijven	Digitaal of schriftelijk	MBO	B1	Uiterlijk P11
Spaans	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	MBO	A2	Vanaf P2
	Spreken	Presentatie	MBO	A2	Vanaf P2
	Gesprekken voeren	Gesprek	MBO	A2	Vanaf P2
	Lezen	Digitaal of schriftelijk	MBO	A2	Vanaf P2
	Schrijven	Digitaal of schriftelijk	MBO	A2	Vanaf P2
ICT	MS Outlook	Toets Instruct online, losse toets	MBO, Theorie-lokaal	Zie opmerk-ingen	Uiterlijk periode 4
	MS Word	Toets Instruct online, losse toets	MBO, theorie-lokaal	Zie opmerk-ingen	Uiterlijk periode 4
	MS Excel	Toets Instruct online, losse toets	MBO, theorie-lokaal	Zie opmerk-ingen	Uiterlijk periode 4
	MS PowerPoint	Toets Instruct online, losse toets	MBO, theorie-lokaal	Zie opmerk-ingen	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 Keuzedelen

Keudezedelen zijn een verrijking van je opleiding. Hiermee kun je je vakmanschap verbreden of verdiepen, of je voorbereiden op doorstroom naar een vervolgopleiding. Keuzedelen zijn een verplicht onderdeel en worden afgesloten met een examen.

Binnen de opleiding Zelfstandig medewerker Travel & Hospitality worden de keuzedelen aangeboden in de vorm van configuraties. Een configuratie is een samenstelling van een aantal vooraf vastgestelde keuzedelen.

Je kunt kiezen uit drie configuraties van keuzedelen[1]:

Configuratie A:

1. Organisatie Interne Evenementen
2. Internationaal 1: bewustzijn (interculturele) diversiteit

Configuratie B:

1. Organisatie Interne Evenementen
2. Ondernemend gedrag

Aan het begin van je opleiding maak je een keuze tussen de twee configuraties.
Let op! Keuzedelen kunnen alleen aangeboden worden als er genoeg aanmeldingen zijn. In het geval dat voor jou keuzedeel niet genoeg studenten zich hebben aangemeld, moet je een ander keuze maken.

Keuzedeel 1: Organisatie Interne Evenementen

Dit keuzedeel is gericht op verbreding van kennis en vaardigheden wat betreft het organiseren van interne evenementen zoals beurzen, open dagen, borrels, personeelsdagen en bedrijfsuitjes. Het gaat over het overleg met de opdrachtgever tot en met het coördineren en bewaken van de voortgang tijdens het evenement en het evalueren ervan. Het keuzedeel bestaat uit een kerntaak met vijf werkprocessen en de voor de uitvoering daarvan benodigde kennis en vaardigheden.

Het keuzedeel bestaat uit de volgende werkprocessen:

Keuzedeel	Organisatie interne evenementen
Code	K0077
D1-K1: **Organiseert interne Evenementen**	D1-K1-W1: Overlegt met de interne opdrachtgever D1-K1-W2: Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe D1-K1-W3: Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen D1-K1-W4: Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen D1-K1-W5: Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement

Het keuzedeel wordt afgesloten met het organiseren van een evenement met de daarbij behorende beoordelingscriteria.

[1] We proberen met ons aanbod van keuzedelen zo goed mogelijk in te spelen op de behoefte van de arbeidsmarkt en onze studenten. Het aanbod van keuzedelen kan hierdoor gewijzigd worden. Uiteraard wordt je hierover tijdig geïnformeerd door school.

Keuzedeel 2a: Internationaal 1:bewustzijn (interculturele) diversiteit

Dit keuzedeel is een keuzedeel waar studenten zich bewust worden van (interculturele) diversiteit. Bij het uitoefenen van je beroep krijg je te maken met mensen met verschillende culturele achtergronden. Dit is in sommige gevallen een complicerende factor: culturele verschillen kunnen leiden tot onbegrip door onbekendheid en te weinig inzicht in elkaars cultuur. Cultuur bepaalt voor een groot deel verbale en non-verbale communicatie, de omgangsvormen, de zienswijzen, de verwachtingen, etc.: hierdoor kan cultuur een grote impact hebben op de samenwerking tussen mensen. Voor jouw beroepsuitoefening is het belangrijk dat hij zich bewust is van de invloed van cultuur op het contact en de samenwerking met anderen. Dit bewustzijn is noodzakelijk om goed te functioneren in een internationale (beroeps)context. Voor het ontwikkelen van interculturele sensitiviteit zijn communicatieve en praktische vaardigheden, gecombineerd met theoretische kennis van culturele achtergronden, samenwerking, conflicthantering, noodzakelijk.

Het keuzedeel bestaat uit de volgende werkprocessen:

Keuzedeel	Internationaal 1: bewustzijn (interculturele) diversiteit
Code	K0055
D1-K1: Ontwikkelt interculturele sensitiviteit	D1-K1-W1: Onderzoekt eigen en andere culturen D1-K1-W2: Onderzoekt eigen culturele sensitiviteit
D1-K2: Werkt samen met mensen met verschillende culturele achtergronden	D1-K2-W1: Legt en onderhoudt interculturele contacten D1-K2-W2: Neemt deel aan interculturele samenwerkingsverbanden

Het keuzedeel wordt afgesloten met een analyse van cultuurverschillen bij verschillende organisaties. Deze geef je weer in een verslag en presentatie.

Keuzedeel 2b: Ondernemend Gedrag

Binnen dit keuzedeel 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.

Het keuzedeel bestaat uit de volgende werkprocessen:

Keuzedeel	Ondernemend gedrag
Code	K0072
D1-K1: Toont ondernemend gedrag voor innovatie in beroepsuitoefening en werkomgeving	D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf, zijn (werk)omgeving en verbetermogelijkheden D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering en innovatie D1-K1-W3: Neemt initiatieven in en voor zijn werk

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.

1.12 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.

Zelfstandig Medewerker Travel & Hospitality												
	Jaar 1 (20-21)				Jaar 2 (21-22)				Jaar 3 (22-23)			
Periode:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Generieke Vakken												
Nederlands	3	3	3		3	3	3	3	3			3
Rekenen	2	2	2		2	2	2	2	2			2
Engels	2	2	2		2	2	2	2	2			2
Burgerschap	1	1	1		1	1	1	1	1			1
ICT	2	1	1									
SLB	2	2	2		1	1	1	1	1			1
Beroepsgerichte Vakken												
Theorie Kerntaken	3	3	3		2		2	2	4			3
Citytour		2										
Praktijklessen	6	6	6		6			6	6			
Tourguide								4				
Voorbereiding Proeve												4
Examenopdracht A&B									4			4
Voorbereiding BPV			1									
Reflectie BPV				1		1	1			1	1	
Studiereis	2	2	2		2			4				
De wereld van de toerist	4	4	4		4							
MVT2 Spaans	2	2	2		2			2				
BPV (*klokuren*)				39		24	24			39	39	
Keuzedeel 1	2	2	2		2	2	2					
Keuzedeel 2**	2	2	2		2	2	1	1	1			1
Aantal weken	9	10	9	9	9	10	9	8	9	10	9	9
Generieke vakken per week	12	11	11		9	9	9	9	9			9
Beroepsgerichte vakken per week	17	19	18	1	16	1	3	18	14	1	1	11
Keuzedelen	4	4	4		4	4	3	1	1			1
Totaal lesuren per week	33	34	33	1	29	14	15	28	24	1	1	21
Totaal (*klokuren*) BPV per week				39		24	24			39	39	
Totaal lesuren per periode	297	340	297	9	261	140	135	224	216	10	9	189
Totaal *klokuren* per periode	223	255	223	6,8	196	105	101	168	162	7,5	6,8	142

*De donkergroene hokjes geven aan wanneer de proeven/examens plaatsvinden.

** Keuze tussen "Internationaal I" of "Ondernemend Gedrag"

1.13 Aantal uren

Deze opleiding kent de leerweg:

- Beroepsopleidende leerweg (BOL)

	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
Begeleide uren op school	707	570	318
BPV	351	456	741
Totaal begeleide uren	1058	1026	1059
Onbegeleide uren	542	574	541
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.

Urenverdeling Keuzedelen

	Keuzedeel 1	Keuzedeel 2
Begeleide lesuren op school	112	129
Begeleide klokuren op school	84	97
BPV	0	0
Onbegeleide uren	396	143
Totaal per jaar	480	240
Totaal opleiding	720	

*Bij de BPV worden geen uren gerekend omdat de keuzedelen opdracht die in de BPV worden uitgevoerd onder de reguliere BPV uren gedaan worden. De reguliere BPV uren zijn al opgenomen in de eerste tabel op deze pagina.

1.14 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
- Beroepsspecifiek: gemiddeld VOLDOENDE
- Generiek: Basistraject VOLDAAN
- Top-modules: VOLDAAN
- Indien van toepassing: extra studietraject: VOLDAAN

2. Examenprogramma en diplomeringseisen

Het examen van de opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsdeel incl. Engels en Spaans
- Nederlands generiek
- Rekenen generiek
- Keuzedelen

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. Je moet ook alle keuzedelen behaald hebben.

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	Kern-taak	Exameninhoud/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
20ZMTH3-A	Proeve	P2-K1	***Realiseert commercieel aanbod*** P2-K1-W1: Promoot producten en diensten P2:K1-W2: Stelt een passend aanbod op met gerelateerde services en producten P2-K1-W3: Maakt een prijsberekening bij het aanbod	Periode 9	36 uur en 40 min	School/ Extern	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
20ZMTH3-B	Proeve*	B1-K1 B1-K2	***Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten*** B1-K1-W1: Ontvangt de klant/gast B1-K1-W2: Informeert en adviseert de klant/gast B1-K1-W3: Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten B1-K1-W4: Signaleert en behandelt klachten B1-K1-W5: Onderhoudt in- en/of externe contacten B1-K1-W6: Werft klanten/gasten en opdrachten ***Voert administratieve en financiële processen uit*** B1-K2-W1: Stelt informatiemateriaal samen B1-K2-W2: Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af B1-K2-W3: Houdt de administratie bij B1-K2-W4: Doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening	Periode 12	14 uur en 50 min	School/ Extern	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed

* Let op: tijdens de Proeve wordt je ook beoordeeld op je beroepsspecifieke taalvaardigheden in het Engels en Spaans!

2.2 Keuzedelen

Code	Examen vorm	Exameninhoud/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
K0077	Proeve	***Organisatie Interne Evenementen*** **D1-K1: Organiseert interne evenementen** D1-K1-W1: Overlegt met de interne opdrachtgever D1-K1-W2: Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe D1-K1-W3: Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen D1-K1-W4: Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen D1-K1-W5: Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement	Periode 7	Dagdeel	School / Extern	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
K0055	Proeve	***Internationaal 1: bewustzijn (interculturele) diversiteit*** **D1-K1:Ontwikkelt interculturele sensitiviteit** D1-K1-W1: Onderzoekt eigen en andere culturen D1-K1-W2: Onderzoekt eigen culturele sensitiviteit **D1-K2: Werkt samen met mensen met verschillende culturele achtergronden** D1-K2-W1: Legt en onderhoudt interculturele contacten D1-K2-W2: Neemt deel aan interculturele samenwerkingsverbanden	Periode 12	Examen-opdracht & presen-tatie 60 minuten	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
K0072	Proeve	***Ondernemend Gedrag*** **D1-K1:Toont ondernemend gedrag voor innovatie in beroepsuitoefening en werkomgeving** D1-K1-W1 Onderzoekt zichzelf, zijn (werk)omgeving en verbetermogelijkheden D1-K1-W2 Signaleert mogelijkheden voor verandering en innovatie D1-K1-W3 Neemt initiatieven in en voor zijn werk	Periode 12	Examen-opdracht & CGI 90 minuten	School / Extern	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed

2.3 Nederlands

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	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	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		

2.4 Rekenen

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Duur Examen	Plaats afname	Eindresultaat (geheel cijfer)
Deviant-2F-007-A deel I en II Deviant-2F-007-B deel I en II	Instellings-examen Schriftelijk	Getallen; Verhoudingen; Meten en Meetkunde; Verbanden	2F	P7	90 minuten	School	Cijfer

2.5 Engels

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Duur Examen	Plaats afname	Resultaat + Weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
Deviant A2 Examen luisteren Engels Versie A t/m L	Instellings-examen Schriftelijk	Luisteren	A2	P7	45 minuten	School	Cijfer 1x	Cijfer 1x	Cijfer 1x
Deviant A2 Examen lezen Engels Versie A t/m F	Instellings-examen Schriftelijk	Lezen	A2	P7	90 minuten	School	Cijfer 1x		
Deviant A2 Examen schrijven Engels Versie A t/m I	Instellings-examen Schriftelijk	Schrijven	A2	P7	90 minuten	School	Cijfer 1x	Cijfer 1x	
Deviant A2 Examen spreken Engels Versie A, C	Instellings-examen Mondeling	Spreken	A2	P7	15 minuten	School	Cijfer 1x		
Deviant A2 Examen gesprekken voeren Engels Versie A, B	Instellings-examen Mondeling	Gesprekken voeren	A2	P7	60 minuten	School	Cijfer 1x		

2.6 Burgerschap

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Afname vanaf periode	Plaats afname	Resultaat
20LPB	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek	P10	School	Voldaan / Niet Voldaan
20BUR	Politiek-juridische dimensie Economische dimensie Sociaal-maatschappelijke dimensie Dimensie vitaal burgerschap Eindgesprek Burgerschap	Certificaat Eindverslag Bewijs eindgesprek	P1 t/m 10 P10	School	Voldaan / Niet Voldaan

2.7 Spaans

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Duur Examen	Plaats afname	Resultaat + Weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
SP – 3 – LU	Instellings-examen Schriftelijk	Luisteren	A2	P7	60 minuten	School	Cijfer 1x	Cijfer 1x	Cijfer 1x
SP – 3 – LE	Instellings-examen Schriftelijk	Lezen	A2	P7	90 minuten	School	Cijfer 1x		
SP – 3 – SCH	Instellings-examen Schriftelijk	Schrijven	A2	P7	90 minuten	School	Cijfer 1x	Cijfer 1x	
SP – 3 – SPR	Instellings-examen Mondeling	Spreken	A2	P7	30 minuten	School	Cijfer 1x		
SP – 3 – GV	Instellings-examen Mondeling	Gesprekken voeren	A2	P7	20 minuten	School	Cijfer 1x		

2.8 Diplomering

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

Basisdeel	**Resultaat**
B1-K1: treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten	Voldoende / Goed
B1-K2: Voert administratieve en financiële processen uit	Voldoende / Goed
Profieldeel	
P2-K1: Realiseert commercieel aanbod	Voldoende / Goed
Keuzedelen	
Keuzedeel 1	Voldoende
Keuzedeel 2	Voldoende
Beroepspraktijkvorming	
BPV-1: Beroepshouding, verkenning en uitvoeren van de werkprocessen	Voldoende
BPV-2: Werkprocessen in de praktijk	Voldoende
BPV-3: 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'.

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 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 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.

2.10 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.