

**Onderwijs en  
Examen Regeling  
2021-2024**

**Informatie voor studenten van de opleiding  
*Financieel Administratief Medewerker*  
Niveau 3**

**Leerweg: BOL**

**Crebonummer: 93200**



**MBO**

**Krea bo futuro**

# Inhoudsopgave

1. Het Onderwijsprogramma .....	4
1.1 Algemene opleidingsgegevens .....	4
1.2 Structuur van jouw opleiding .....	5
1.3 Kwalificatiedossier .....	5
1.4 Kerntaken en werkprocessen.....	6
1.5 BPV .....	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 Lessentabel van jouw opleiding .....	18
1.12 Aantal uren .....	19
1.13 Studievoortgang en overgangsnormen.....	20
2. Examenprogramma en diplomeringseisen .....	21
2.1 De beroepsgerichte examinering .....	22
2.2 Nederlands.....	23
2.3 Rekenen .....	23
2.4 Engels .....	24
2.5 Burgerschap & Loopbaan .....	25
2.6 Diplomering .....	26
2.7 Vrijstellingen .....	27
2.8 Herkansingen .....	27
2.9 Examenreglement .....	27
Bijlage 1: versneld traject FAM .....	28

Vastgesteld op 14 juli 2021

door de examencommissie

namens de directie van MBO Bonaire

# 1. Het Onderwijsprogramma

## 1.1 Algemene opleidingsgegevens

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

## 1.2 Structuur van jouw opleiding

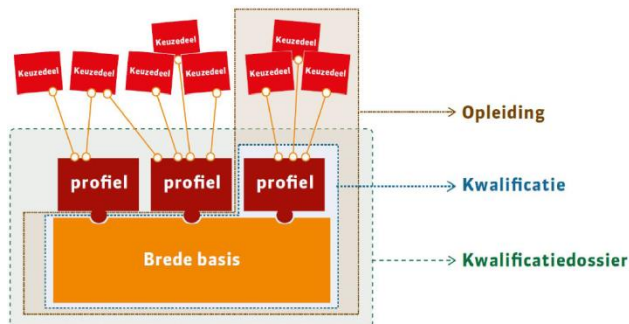
Het onderwijs in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je straks voldoet aan alle eisen die aan jou als beginnend beroepsbeoefenaar gesteld worden. In de komende paragrafen wordt uitgelegd wat elk onderdeel van de opleiding inhoudt.

### De opleiding bestaat uit:

- Beroepsdeel

### Overige onderdelen:

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

## 1.3 Kwalificatiedossier

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

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

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

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

#### 1.4 Kerntaken en werkprocessen

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

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

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

## 1.5 BPV

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

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

Voor overige specifieke informatie wordt naar het BPV handboek verwezen.

BPV onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
BPV-1	De volgende werkprocessen worden geoefend:  1.1 t/m 1.4	5 en 6	5 dagen p/w 741u	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:  1.1 t/m 1.4 3.1 t/m 3.4 4.2 t/m 4.3	11  12	3 dagen p/w  5 dagen p/w  567u	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.

#### Summatief MBO niveau 3

De niveau 3 student doet 5 examens:

- Lezen 2F (gecombineerd met Luisteren 2F)
- Luisteren 2F (gecombineerd met Lezen 2F)
- Schrijven 2F
- Spreken 2F
- Gesprekken voeren 2F

De examens vinden regulier plaats in periode 9, 10, 11 en 12 op vooraf vastgestelde MBO-brede examenmomenten. De student kan het programma versneld doorwerken. Dan ontstaat er ruimte om door te gaan met niveau 3F.

#### BBL niveau 3

Het programma Nederlands binnen de BBL-opleidingen wijkt af van het programma Nederlands binnen de BOL-opleidingen. De studenten werken op niveau 2F. Zij krijgen vanaf periode 1 examentraining. Indien een student de examentraining voor een taalvaardigheid heeft afgerond, doet hij een ontwikkelingsgerichte toets voor deze taalvaardigheid.

De BBL-student mag examen doen als hij of zij per vaardigheid de examentraining en de ontwikkelingsgerichte toets gedaan.

De niveau 3 student doet 5 examens:

- Lezen 2F (gecombineerd met Luisteren 2F)
- Luisteren 2F (gecombineerd met Lezen 2F)
- Schrijven 2F
- Spreken 2F
- Gesprekken voeren 2F

Van een student die onder het streefniveau Nederlands werkt wordt een extra inspanning verwacht in de vorm van het volgen van RT-lessen, bijlessen of een taal cursus.



## **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.

### 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.

Van een student die onder het streefniveau Rekenen werkt wordt een extra inspanning verwacht in de vorm van het volgen van RT-lessen, bijlessen of een taal cursus.

## Engels

### Formatief

De studenten werken op niveau **A2**. Zij werken in het formatieve deel aan vijf vaardigheden (luisteren, lezen, schrijven, spreken en gesprekken voeren). Daarnaast werken ze uit het boek, wat gericht is op hun sector.

Studenten volgen in hun niet-examenjaren een curriculum bestaande uit 8 onderdelen:

- Luisteren
- Lezen
- Grammatica
- Schrijven
- Spreken (Speech of Debat)
- Gesprekken Voeren
- Sollicitaties (CV of sollicitatiebrief)
- Vocabulaire

### GO

In hun examenjaar gaan studenten aan de slag met examentraining en hun examens. Voordat studenten deel mogen nemen aan hun examens moeten ze per vaardigheid 2 proefexamens gemaakt hebben.

### Summatief

De studenten maken 5 examens: (zie examenplan voor niveaus)

- Lezen
- Luisteren
- Schrijven
- Spreken
- Gesprekken voeren

## 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
<p><b>Theorie &amp; Praktijk vakken</b></p> <p><b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 1: H 1 - 3 1. Balans 2. Financiële feiten 3. Grootboek</p> <p><b>Financieel Rekenen</b> Financiële rekenvaardigheid: H1 Interestberekeningen</p> <p><b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 1: H 1 – 2 1. Onderneming 2. Opbrengsten en kosten</p> <p><b>Spreadsheetvaardigheden</b> Spreadsheettoepassingen: 1. Basisonderdelen en functies</p> <p><b>Project</b> SPL simulatie Westervoort alg.</p>	<p><b>Theorie &amp; Praktijk vakken</b></p> <p><b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 1: H 1 - 5 Herhalen 1 - 3 4. Opbrengsten/kosten/privé 5. Journaliseren/coderen/schema</p> <p><b>Financieel Rekenen</b> Financiële rekenvaardigheid: Herhalen 1 H2 Rekenen met BTW H3 Berekeningen met korting</p> <p><b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 1: H 1 – 4 Herhalen 1 – 2 3. Kosten v. grond- en hulpstoffen 4. Kosten van arbeid</p> <p><b>Spreadsheetvaardigheden</b> Spreadsheettoepassingen: 2. Gegevens weergeven/present.</p> <p><b>Project</b> SPL simulatie Westervoort alg.</p>	<p><b>Theorie &amp; Praktijk vakken</b></p> <p><b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 1: H 1 – 7 Herhalen 4 - 5 6. Kolommenbalans 7. Archiveren</p> <p><b>Financieel rekenen</b> Financiële rekenvaardigheid: Herhalen 1 – 2 H3 Berekeningen met korting H4 Rekenen met vreemde valuta</p> <p><b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 1: H 1 – 6 Herhalen 1 – 6 5. Kosten v. duurz. prod. Middelen 6. Overige kostensoorten</p> <p><b>Spreadsheetvaardigheden</b> Spreadsheettoepassingen: 3. Gegevens in tabellen filteren</p> <p><b>Project</b> SPL Tichelaar dagboeken (kt 1)</p>	<p><b>Theorie &amp; Praktijk vakken</b></p> <p><b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 2: 1. Omzetbelasting 2. Sub administratie 3. Geld onderweg</p> <p><b>Financieel rekenen</b> Financiële rekenvaardigheid Herhalen H 1 - 4</p> <p><b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 1: 7. Constante en variabele kosten 8. Directe en indirecte kosten</p> <p><b>Spreadsheetvaardigheden</b> Spreadsheettoepassingen: 4. Overzichten en draaitabellen</p> <p><b>Project</b> SPL Tichelaar dagboeken (kt 1)  Voorbereiding BPV</p>
<p><b>Generieke vakken</b> Nederlands Rekenen Engels Papiamentu Burgerschap ICT SLB</p>	<p><b>Generieke vakken</b> Nederlands Rekenen Engels Papiamentu Burgerschap ICT SLB</p>	<p><b>Generieke vakken</b> Nederlands Rekenen Engels Papiamentu ICT SLB</p>	<p><b>Generieke vakken</b> Nederlands Rekenen Engels Papiamentu Burgerschap ICT SLB</p>

Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
<b>BPV</b>  <b>Beroepspraktijkvorming</b>  Reflectie BPV  <i>Werkprocessen:</i> 1.1 t/m 1.4	<b>BPV</b>  <b>Beroepspraktijkvorming</b>  Reflectie BPV  <i>Werkprocessen:</i> 1.1 t/m 1.4	<b>Theorie &amp; Praktijk vakken</b>  <b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 2: H 1 - 5 4. Dagboeken 5. Creditnota's, korting/toeslag  <b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 1 9. Bedrijfsresultaten 10. Break-even analyse  <b>Project</b> SPL Kwantura (KT4)	<b>Theorie &amp; Praktijk vakken</b>  <b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 3: H 1 - 3 1. Omzetbelasting buitenland 2. Vaste verrekenprijs 3. Inkoop en ontvangst goederen  <b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 2 H 1 - 2 1. Ondernemingsvormen 2. Vermogensbehoefte  <b>Project</b> SPL Tichelaar deb/cred (KT3)
		<b>Generieke vakken</b> Nederlands Rekenen Engels Papiamentu Burgerschap SLB	<b>Generieke vakken</b> Nederlands Rekenen Engels Papiamentu Burgerschap SLB

Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
<b>Theorie &amp; Praktijk vakken</b>  <b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 3: H 4 - 7 4. Verkoop en afgifte goederen 5. Lezen v. ingevoerde boeking 6. Proj/kwantiteiten admin. 7. Verliezen op debiteuren  <b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 2 Herhalen 1 - 2 3. Geldstromen 4. Winstgevendheid  <b>Project</b> SPL Debiteuren, crediteuren (KT3)	<b>Theorie &amp; Praktijk vakken</b>  <b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 3: H 8 - 10 8. Correctieboekingen en VOJ 9. Permanence 10. Afschrijvingen  <b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 2 Herhalen 1 - 4  <b>Project</b> Herhalen projecten en examinering (KT1, 3, 4)	<b>BPV</b>  <b>Beroepspraktijkvorming</b>  Reflectie BPV  <i>Werkprocessen:</i> 1.1 t/m 1.4 3.1 t/m 3.4 4.2 t/m 4.3	<b>BPV</b>  <b>Beroepspraktijkvorming</b>  Reflectie BPV  <i>Werkprocessen:</i> 1.1 t/m 1.4 3.1 t/m 3.4 4.2 t/m 4.3
<b>Generieke vakken</b> Nederlands Rekenen Engels SLB	<b>Generieke vakken</b> Nederlands Rekenen Engels SLB		

## 1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel

Toetsplan beroepsdeel							
Code	Naam toets	Werk processen	Toetsvorm en inhoud toets	Duur toets	Locatie	Periode	Beoordeling
VT1	Bedrijfsadministratie Vak: BA	KT1 en 3	El. Bedrijfsadministratie 1 Hoofdstuk 1 – 3	90 min	School	1	Cijfer
VT1	Spreadsheetvaardigheden Vak: SS	KT4	Spreadsheettoepassingen Hoofdstuk 1	90 min	School	1	Cijfer
VT1	Financieel Rekenen Vak: FR	KT1	Financiële rekenvaardigheid Hoofdstuk 1 – 2	90 min	School	2	Cijfer
VT1	Bedrijfseconomie Vak: BE	KT1	El. Bedrijfseconomie 1 Hoofdstuk 1 – 2	90 min	School	2	Cijfer
VT2	Spreadsheetvaardigheden Vak: SS	KT4	Spreadsheettoepassingen Hoofdstuk 1 – 2	120 min	School	2	Cijfer
VT2	Bedrijfsadministratie Vak: BA	KT 1	El. Bedrijfsadministratie 1 Hoofdstuk 1 – 7	90 min	School	3	Cijfer
VT2	Financieel Rekenen Vak: FR	KT1	Financiële rekenvaardigheid Hoofdstuk 1 – 4	90 min	School	3	Cijfer
VT2	Bedrijfseconomie Vak: BE	KT1	El. Bedrijfseconomie 1 Hoofdstuk 1 – 6	90 min	School	3	Cijfer
VT3	Bedrijfsadministratie Vak: BA	KT1 en 3	El. Bedrijfsadministratie 1 & 2 ELBA1 Hoofdstuk 1 – 7 ELBA2 Hoofdstuk 1 – 3	90 min	School	4	Cijfer
KE3	Financieel Rekenen Vak: FR	KT1	Financiële rekenvaardigheid Examen (T5)	60 min	School	4	Cijfer
VT3	Bedrijfseconomie Vak: BE	KT1	El. Bedrijfseconomie 1 ELBE1 Hoofdstuk 1 – 8	90 min	School	4	Cijfer
VT3 VE1	Spreadsheetvaardigheden Vak: SS	KT4	Spreadsheettoepassingen Hoofdstuk 1 – 3 Hoofdstuk 1 – 5 (T2)	120 min	School	4	Cijfer
EOL KT1	Project Vak: PRO	KT1	EOL KT1 Dagboeken project af	n.v.t.	School	4	OVG
VT4	Bedrijfsadministratie Vak: BA	KT1 en 3	ELBA1 Hoofdstuk 1 – 7 ELBA2 Hoofdstuk 1 – 5	90 min	School	7	Cijfer
VT4	Bedrijfseconomie Vak: BE	KT1	ELBE1 Hoofdstuk 1 – 10	90 min	School	7	Cijfer
KT4	Project Vak: PRO	KT4	Kwantiteitenadm project af	n.v.t.	School	7	OVG
VT5	Bedrijfsadministratie Vak: BA	KT1 en 3	EL1 + EL 2 + EL 3 Hoofdstuk 1 – 6	90 min	School	9	Cijfer
KT3	Project Vak: PRO	KT3	Deb/Cred project af	n.v.t.	School	9	OVG
KE1	Bedrijfsadministratie Vak: BA	KT1 en 3	Bedrijfsadministratie (T8)	120 min	School	10	Cijfer
KE2	Bedrijfseconomie Vak: BE	KT1	ELBE1 + ELBE2 (T7)	90 min	School	10	Cijfer

\* Bedrijfsadministratie KE1 dient groter of gelijk ( $\geq$ ) dan 5,5 te zijn om deel te kunnen nemen aan het projectexamen.  
 \* Het gemiddelde van alle ontwikkelingsgerichte eindtoetsen incl. VE1, KE1, 2 en 3 dient groter of gelijk ( $\geq$ ) dan 5,5 te zijn om deel te kunnen nemen aan de proeve van bekwaamheid.  
 \* De 3 projecten (KT1, KT3, KT4) dienen minimaal voldoende te zijn afgerond

## 1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek

Toetsplan generiek								
Vak	Code	Toets naam	Toetsvorm	Weging	Periode	Invoer	Herkansbaar	
Nederlands	NED1	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	1	O/M/V/G	nee	
	NED2	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	1	O/M/V/G	nee	
	NED3	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	2	O/M/V/G	nee	
	NED4	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	2	O/M/V/G	nee	
	NED5	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	3	O/M/V/G	nee	
	NED6	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	3	O/M/V/G	nee	
	NED9	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	4	O/M/V/G	nee	
	NED10	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	4	O/M/V/G	nee	
	NED11	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	7	O/M/V/G	nee	
	NED12	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	7	O/M/V/G	nee	
	NED13	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	8	O/M/V/G	nee	
	NED14	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	8	O/M/V/G	nee	
	NED15	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	9	O/M/V/G	nee	
	NED16	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	9	O/M/V/G	nee	
	NED17	Voortgang Portfolio	Portfolio	1x	10	O/M/V/G	nee	
	NED18	Voortgang Studiemeter	Digitaal	1x	10	O/M/V/G	nee	
	Rekenen	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	1	O/M/V/G	nee
		DT1	Domeintoets 1	Schriftelijk	1x	2	Cijfer	ja
I&V		Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	2	O/M/V/G	nee	
I&V		Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	3	O/M/V/G	nee	
DT2		Domeintoets 2	Schriftelijk	1x	5	Cijfer	ja	
DT4		Domeintoets 4	Schriftelijk	1x	5	Cijfer	ja	
I&V		Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	5	O/M/V/G	nee	
I&V		Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	6	O/M/V/G	nee	
I&V		Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	7	O/M/V/G	nee	
DT3		Domeintoets 3	Schriftelijk	1x	8	Cijfer	ja	
I&V		Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	8	O/M/V/G	nee	
I&V		Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	9	O/M/V/G	nee	
Burgerschap	BUR1	Blok1	Schriftelijk	1x	1	O/V/G	ja	
	BUR2	Blok2	Schriftelijk	1x	2	O/V/G	ja	
	BUR3	Blok3	Schriftelijk	1x	4	O/V/G	ja	
	BUR4	Blok4	Schriftelijk	1x	7	O/V/G	ja	
	BUR5	Blok5	Schriftelijk	1x	8	O/V/G	ja	
Engels	LUI	Luisteren A2	Schriftelijk	1x	1	Cijfer	ja	
	LEZ	Lezen A2	Schriftelijk	1x	1	Cijfer	ja	
	GRAM	Grammatica	Schriftelijk	1x	2	Cijfer	ja	
	SCHR	Schrijven A2	Schriftelijk	1x	2	Cijfer	ja	
	SPR	Speech	Mondeling	1x	3	Cijfer	ja	
	GESP	Gesprekken Voeren	Mondeling	1x	3	Cijfer	ja	
	SOL1	CV	Schriftelijk	1x	4	Cijfer	ja	
	VOC	Vocabulaire	Schriftelijk	1x	4	Cijfer	ja	
	SPR	Debate	Mondeling	1x	7	Cijfer	ja	
	GESP	Gesprekken Voeren	Mondeling	1x	7	Cijfer	ja	
	SOL2	Cover Letter	Schriftelijk	1x	8	Cijfer	ja	
	VOC	Vocabulaire	Schriftelijk	1x	8	Cijfer	ja	
ICT	ICT1	MS Outlook	Digitaal	1x	1	Cijfer	ja	
	ICT2	MS Word	Digitaal	1x	2	Cijfer	ja	
	ICT3	MS Excel	Digitaal	1x	3	Cijfer	ja	
	ICT4	MS PowerPoint	Digitaal	1x	4	Cijfer	ja	



<b>Papiamentu</b>	PAP1	Ortografia	Schriftelijk	1x	1	Cijfer	ja
	PAP2	Presentashon Oral	Schriftelijk	1x	2	Cijfer	ja
	PAP3	Lesa	Schriftelijk	1x	3	Cijfer	ja
	PAP4	Skucha	Schriftelijk	1x	4	Cijfer	ja
	PAP5	Vokabulario	Schriftelijk	1x	7	Cijfer	ja
	PAP6	Skibi	Schriftelijk	1x	8	Cijfer	ja
	PAP7	Papia	Schriftelijk	1x	8	Cijfer	ja

**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 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.

Financieel Administratief Medewerker (Cohort 2021)												
Periode:	Jaar 1				Jaar 2				Jaar 3			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Generieke Vakken</b>												
Nederlands	3	3	3	3			3	3	3	3		
Rekenen	2	2	2	2			2	2	2	2		
Engels	2	2	2	2			2	2	2	2		
Papiamentu	2	2	2	2			2	2				
Burgerschap	2	2		2			2	2				
ICT	1	1	1	1								
SLB	2	2	2	2			1	1	1	1		
<b>Beroepsgerichte Vakken</b>												
Bedrijfseconomie	5	5	5	5			5	5	4	4		
Bedrijfsadministratie	6	6	6	6			6	6	4	4		
Financieel rekenen	4	4	4	4								
Spreadsheets	3	3	3	3								
Project	4	4	4	4			4	4	3	3		
Vorbereiding BPV				1								
Reflectie BPV					1	1					1	1
Examentraining									2	2		
Opstroom N4*									2	2		
<b>BPV (klokuren)</b>					39	39					24	39
Aantal weken	9	10	9	9	9	10	9	9	9	10	9	9
Generieke vakken per week	14	14	12	14			12	12	8	8		
Beroepsgerichte vakken per week	22	22	22	23	1	1	15	15	15	15	1	1
Totaal lesuren per week	36	36	34	37	1	1	27	27	23	23	1	1
Totaal (klokuren) BPV per week					39	39					24	39
Totaal lesuren per periode	324	360	306	333	9	10	243	243	207	230	9	9
Totaal klokuren per periode	243	270	230	250	6,8	7,5	182	182	155	173	6,8	6,8

## 1.12 Aantal uren

Deze opleiding kent de leerweg:

- Beroepsopleidende leerweg (BOL)

	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
Begeleide uren op school	992	379	341
BPV		741	567
Totaal begeleide uren	992	1120	908
Onbegeleide uren	608	480	692
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.  $TOT + Z = \text{Studielast}$ . Op pagina 4 heb je gelezen hoeveel je studielast is.

## 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. Als je ondersteuning nodig hebt staat de zorgcoördinator, schoolmaatschappelijk werker of studentencoördinator klaar om jou te helpen. Vraag je studieloopbaanbegeleider naar de mogelijkheden.

Elke periode krijg je een studieadvies. Lees hieronder hoe dat precies in zijn werk gaat.

### Studieadvies

Één studiejaar 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 vier keer per jaar advies hoe jij het beste verder kunt met je opleiding. Dit studieadvies is afhankelijk van je **resultaten**, je **aanwezigheid**, je **inzet**, 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;
- ✓ Je aanwezigheid en je inzet in de les wordt besproken;
- ✓ Te veel ongeoorloofd verzuim leidt tot een geel of zelfs rood studieadvies;
- ✓ Er wordt gekeken naar je beroepshouding op school én op je stage;
- ✓ 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;

### 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 studieloopbaanbegeleider, 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:

- Beroepsvakken: Voldaan.
- Generiek: Basistraject is voldaan
- Loopbaan & Burgerschap: minimaal 2 blokken afgerond
- Beroepspraktijkvorming: Afgerond

## **2. Examenprogramma en diplomeringseisen**

Het examen van de opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsdeel incl. Engels en Spaans
- 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. 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
21FAM3-A	Proeve	1	1.1 Werkt het inkoopboek bij 1.2 Werkt het verkoopboek bij 1.3 Werkt de bankboeken bij 1.4 Werkt het kasboek bij	Periode 4	4 uur	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
21FAM3-B	Proeve	4	4.2 Houdt een urenadministratie bij 4.3 Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij	Periode 8	2,5 uur	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
21FAM3-C	Proeve	3	3.1 Voert stamgegevens in en wijzigt deze 3.2 Stelt facturen op 3.3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering 3.4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen	Periode 10	4 uur	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed

## 2.2 Nederlands

Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + Weging (1 decimaal)	Eindresultaat (geheel cijfer)
MBO Nederlands 2F 2021-2022	Centrale examens	Lezen & Luisteren	2F	P1	90 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1X	Cijfer 1x
Uitgeverij_Deviant_NED_IE_Schrijven_2F_004-A Uitgeverij_Deviant_NED_IE_Schrijven_2F_004-B	Instellingsexamen	Schrijven	2F	P1	90 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	
Uitgeverij_Deviant_NED_IE_Spreken_2F_004-A Uitgeverij_Deviant_NED_IE_Spreken_2F_004-B	Instellingsexamen	Spreken	2F	P1	10 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	
Uitgeverij_Deviant_NED_IE_Gesprekken_2F_004-A Uitgeverij_Deviant_NED_IE_Gesprekken_2F_004-B	Instellingsexamen	Gesprekken voeren	2F	P1	15 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	

Als een student na een niveau 3 opleiding wil beginnen aan een kopjaar niveau 4, zal hij/zij gemiddeld minimaal een 5,5 voor de 2F-examens Nederlands moeten hebben behaald.

## 2.3 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

Als een student na een niveau 3 opleiding wil beginnen aan een kopjaar niveau 4, zal hij/zij gemiddeld minimaal een 5,5 voor de 2F-examens Rekenen moeten hebben behaald.

## 2.4 Engels

Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Tijdslimiet	Plaats afname	Resultaat + Weging (1 decimaal)	Eind-resultaat (geheel cijfer)
Engels Lezen A2 (E) – 1 Engels Lezen A2 (E) – 2 Engels Lezen A2 (E) – 3	Instellingsexamen	Lezen	A2	P1	30 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1X	Cijfer 1x
Engels Luisteren A2 (E) – 1 Engels Luisteren A2 (E) – 2 Engels Luisteren A2 (E) – 3	Instellingsexamen	Luisteren	A2	P1	30 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1X	
Engels Schrijven A2 – 1 (E) Engels Schrijven A2 – 002 (E) Engels Schrijven A2 – 003 (E) Engels Schrijven A2 – 004 (E) Engels Schrijven A2 – 005 (E)	Instellingsexamen	Schrijven	A2	P1	60 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	
Engels Spreken A2 (E) – 1 Engels Spreken A2 IE – 001 Engels Spreken A2 IE – 002 Engels Spreken A2 IE – 003 Engels Spreken A2 IE – 004 Engels Spreken A2 IE – 005 Engels Spreken A2 IE – 006	Instellingsexamen	Spreken	A2	P1	Geen	MBO Bonaire	Cijfer 1x	
Engels Gesprekken A2 (E) – 1 Engels Gesprekken A2 IE – 001 Engels Gesprekken A2 IE – 002 Engels Gesprekken A2 IE – 003 Engels Gesprekken A2 IE – 004 Engels Gesprekken A2 IE – 005 Engels Gesprekken A2 IE – 006 Engels Gesprekken A2 IE – 007	Instellingsexamen	Gesprekken voeren	A2	P1	Geen	MBO Bonaire	Cijfer 1x	



## 2.5 Burgerschap & Loopbaan

Code	Inhoud	Bewijsstuk	Afname periode	Plaats afname	Resultaat
21LPB	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek	P12	School	Voldaan / Niet Voldaan
21BUR-1	Blok 1	Bewijs afronding blok 1	P1	School	Voldaan / Niet Voldaan
21BUR-2	Blok 2	Bewijs afronding blok 2	P2	School	Voldaan / Niet Voldaan
21BUR-3	Blok 3	Bewijs afronding blok 3	P4	School	Voldaan / Niet Voldaan
21BUR-4	Blok 4	Bewijs afronding blok 4	P7	School	Voldaan / Niet Voldaan
21BUR-5	Blok 5	Bewijs afronding blok 5	P8	School	Voldaan / Niet Voldaan

## 2.6 Diplomerings

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

Examenproject	Resultaat
Kerntaak 1*	Voldoende / Goed
Kerntaak 3*	Voldoende / Goed
Kerntaak 4*	Voldoende / Goed
<b>Beroepspraktijkvorming</b>	
BPV-1: Beroepshouding, verkenning en uitvoeren van de werkprocessen	Voldoende
BPV-2: Werkprocessen in de praktijk	Voldoende

*\*Elk werkproces binnen een kerntaak moet apart ook voldoende beoordeeld worden.*

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
Lezen	✓	✓
Luisteren	✓	✓
Schrijven	✓	✓
Spreken	✓	✓
Gesprekken voeren	✓	✓

Rekenexamen	✓
-------------	---

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

## **2.7 Vrijstellingen**

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

### **Vrijstellingsregeling beroepsspecifieke examens**

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

### **Vrijstellingsregeling generieke examens**

Vanaf het moment dat er sprake is van centrale examens voor Nederlandse taal en rekenen is onder bepaalde voorwaarden vrijstelling mogelijk voor een student die in een eerdere MBO-opleiding 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.

## **2.8 Herkansingen**

Volgens het examenreglement heeft een student die onderwijs volgt recht op twee aanbiedingen per examen. Een extra aanbieding dient door de TEC te worden goedgekeurd. De student dient hiervoor een aanvraag in bij de TEC en onderbouwt deze, zo mogelijk met bewijsdocumenten.

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

## **2.9 Examenreglement**

Iedere opleiding heeft regels voor het onderwijs en de examens. Alle regels rond examinering staan in het examenreglement van de mbo, dat je kunt vinden op de website [www.mbobonaire.com](http://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.

## Bijlage 1: versneld traject FAM

### Voor wie:

Studenten die in staat worden geacht de opleiding sneller te kunnen doorlopen vanwege:

- Relevante werkervaring of eerdere opleidingen
- Hogere cognitieve vaardigheden en gedrag, waardoor te verwachten is dat de student de leerinhoud sneller eigen maakt.

### Voorwaarden voor deelname aan versneld traject:

- Alle vaardigheden uit het studieadvies staan op groen
- Er is geen sprake van overmatig verzuim (meldingen leerplicht)
- Er is geen sprake van achterstanden, huiswerk is bij alle vakken op orde.
- De student is excellent in de beroepsvakken met de volgende minimale ondergrenzen:
  - Cijfers bedrijfsadministratie zijn hoger dan een 7,0
  - Gemiddelde cijfers van beroepsvakken is hoger dan een 7,0
  - Dit betreft Financieel rekenen, bedrijfseconomie, spreadsheets en projecten
- De student heeft een positief advies voor versnelling vanuit team generiek (blijkt uit studentenoverleg)

### Meetmomenten:

#### Voor deelname aan het project:

- Bovenstaande voorwaarden bespreken we bij FAM 3.1 in schooljaar 2020/2021 na periode 2 bij de studentenbespreking. Hier wordt bepaald of de student aan alle voorwaarden voldoet.
- Indien de student aan de voorwaarden voldoet kan deze het versneld traject ingaan middels een aanvraag voor versneld traject.

#### Tussentijds

- Na afloop van periode 3 vind een tussentijdse evaluatie plaats tijdens het studentenoverleg hierin wordt gecheckt:
  - Zijn alle vaardigheden nog steeds op groen.
  - Nog steeds geen sprake van verzuim\
  - Nog altijd geen achterstanden
  - Zijn de cijfers nog steeds voldoende
  - Is er nog altijd een positief advies vanuit de generieke vakken
  - Heeft de student na aanleiding van deelname een planning gemaakt en loopt de student nu vooruit met de leerstof (Periode 7 zelfstandig vooruitgewerkt)

#### Definitieve GO voor versneld traject aan het einde van het leerjaar.

- Na afloop van periode 4 vind de eindevaluatie plaats.
- Hierin dezelfde voorwaarden nalopen als in periode 3 en check of tot en met periode 8 vooruit is gewerkt.
- De (eind)toetsen van leerjaar 1 en leerjaar 2 dienen afgerond en behaald te zijn om door te gaan naar leerjaar 3.
- Indien aan de voorwaarden is voldaan wordt de student overgeschreven naar leerjaar 3.

Indien de student geen GO heeft voor het versneld traject, zal deze per direct op zoek moeten naar een stageplaats en stroomt deze student in leerjaar 2 in van de FAM opleiding.