

Onderwijs en Examen Regeling 2021-2023

Informatie voor studenten van de opleiding
Medewerker (financiële) Administratie
Niveau 2

Leerweg: BOL

Crebonummer: 25149



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	12
1.8 Opleidingsprogramma.....	13
1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel.....	14
1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek.....	15
1.11 Keuzedelen	16
Keuzedeel 1: Engels A1/A2 in het beroepsonderwijs	16
Keuzedeel 2: Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2)	16
1.12 Lessentabel van jouw opleiding	18
1.13 Aantal uren	19
1.14 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	24
2.6 Diplomering	25
2.7 Vrijstellingen	26
2.8 Herkansingen	26
2.9 Examenreglement	26

Vastgesteld op 14 juli 2021

door de examencommissie

namens de directie van MBO Bonaire

1. Het Onderwijsprogramma

1.1 Algemene opleidingsgegevens

Kwalificatiedossier Crebocode	Ondersteunende administratieve beroepen 23068
Naam kwalificatie Crebocode	Medewerker (financiële) administratie 25149
Leerweg:	BOL
Instructietaal:	Nederlands
Uitvoeringslocaties:	Unit MBO Kaya Korona # 4 Kralendijk, Bonaire, CN
Adres opleidingsinstituut:	MBO-Scholengemeenschap Bonaire Kaya Korona # 4 Bonaire
Studielast:	3200 klokuren
Instroomrechten:	Diploma VMBO-B MBO niveau 1 diploma
Doorstroomrechten:	Met een diploma MBO niveau 2 is doorstroom mogelijk naar MBO niveau 3.
Wettelijk kader	Voor het Middelbaar beroepsonderwijs in Caribisch Nederland geldt de WEB BES.

1.2 Structuur van jouw opleiding

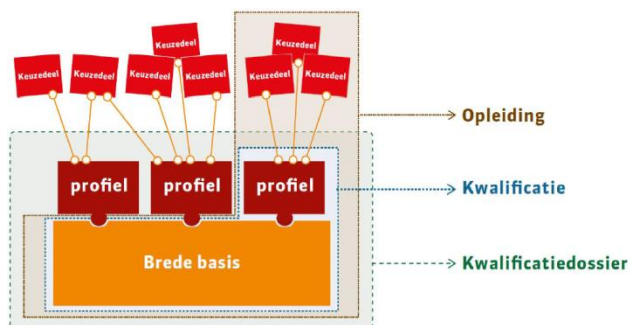
Het onderwijs in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je straks voldoet aan alle eisen die aan jou als beginnend beroepsbeoefenaar gesteld worden. In de komende paragrafen wordt uitgelegd wat elk onderdeel van de opleiding inhoudt.

De opleiding bestaat uit:

- Basisdeel
- Profieldeel

Overige onderdelen:

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



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 Ondersteunende administratieve beroepen worden in deze studiewijzer beschreven:

Naam kwalificatie	Crebocode	niveau	Duur opleiding
Medewerker (financiële) administratief	25149	2	2 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 Crebocode	Medewerker (financiële) administratie
	25149
B1-K1: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit	B1-K1-W1: Verzorgt de inkomende en uitgaande post B1-K1-W2: Beheert een agenda B1-K1-W3: Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af B1-K1-W4: Ontvangt bezoekers
B1-K2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit	B1-K2-W1: Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem B1-K2-W2: Controleert ingevoerde administratieve gegevens B1-K2-W3: Archiveert administratieve gegevens
B1-K3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit	B1-K3-W1: Houdt voorraden bij B1-K3-W2: Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier B1-K3-W3: Verwerkt interne reservering voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering
P2-K1: Inleiding financiële administratie	P2-K1-W1: Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken P2-K1-W2: Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze

1.5 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 werkprocessen. Student kiest in overleg met het BPV bedrijf minimaal 7 werkprocessen om uit te voeren.	4	3 dagen p/w 216u	De leermeester in samenwerking met de stagebegeleider en de docent beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten	Behaald / Niet Behaald
BPV-2	Werkprocessen in de praktijk. Student kiest in overleg met het BPV bedrijf minimaal 7 werkprocessen om uit te voeren.	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

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 2

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

- ViaStarttaal online, training taalverzorging/taalbeschouwing
- Portfolio, bewijsstukken van mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden (lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren in de beroepscontext)
- Examentraining

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

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

Summatief MBO niveau 2

De niveau 2 student doet 5 examens:

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

Deze examens vinden regulier plaats in periode 7 en 8 op vooraf vastgestelde MBO-brede examenmomenten.

Niveautest lager van 1F

Indien de MBO niveau 2 student bij de taalniveautest lager scoort dan niveau 1F, dan krijgt deze student een ander programma uitgaande van een 1F streefniveau. In dit programma werken studenten over het algemeen klassikaal, gestructureerd uit het 1F-boek. Elk hoofdstuk wordt afgesloten met een toets waar de student een cijfer voor krijgt.

De niveau 2 student doet dan 5 examens:

- Lezen 1F
- Luisteren 1F
- Schrijven 1F
- Spreken 1F
- Gesprekken voeren 1F

Deze examens vinden regulier plaats in periode 7 en 8 op vooraf vastgestelde MBO-brede examenmomenten.

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 taalcursus.

Rekenen

Test, 0-meting RekenNiveauTest

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

Zo snel als mogelijk is, krijgen alle studenten een RekenNiveauTest die aangeeft wat het werkelijke startniveau is en van waaruit gewerkt gaat worden naar het streefniveau. Het is ook mogelijk dat een student het streefniveau al beheerst en hij zal dan werken aan het 3F niveau.

Formatief MBO niveau 2

Gedurende twee schooljaren wordt gewerkt aan de 4 domeinen: Getallen-Verhoudingen-Meten en Meetkunde-Verbanden. Studenten kunnen ervoor kiezen om bij elk domein eerst een instaptoets te maken om te kijken welke vaardigheden ze reeds bezitten en waar meer aandacht aan besteed moet worden. Alleen wanneer een student de instaptoets maakt, kan de docent besluiten dat de student het betreffende hoofdstuk mag overslaan omdat hij de stof al beheerst. In overleg wordt afgesproken hoe de student gaat werken aan de onderdelen (boek, computer of een combinatie hiervan).

De student begint met het eerste domein. De volgorde van de domeinen erna mag de student zelf bepalen. Elk hoofdstuk wordt afgesloten met een hoofdstuktoets om te kijken of de stof beheerst wordt. Elk domein wordt afgesloten met een domeintoets waarin de vaardigheden van het gehele domein getoetst worden.

Na afronding van de 4 domeintoetsen krijgt de student in examentraining met minimaal 2 proefexamens en vervolgens een examen. In dit ene examen worden de vaardigheden van de 4 domeinen getoetst.

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

De student werkt op zijn of haar eigen niveau. Dit kan in de praktijk betekenen dat de student eerder klaar is met het behalen van het streefniveau, dan de twee jaar dat de student er de tijd voor heeft. Na het behalen van het streefniveau heeft de student onderhoudsplicht. In deze tijd wordt bijvoorbeeld gewerkt naar het 3F-niveau, of moeilijke onderdelen worden nog eens herhaald. Ook zal de student aan meer specifieke rekenvragen voor het toekomstige beroep gaan werken.

Summatief MBO niveau 2

De student maakt 1 examen waarin alle domeinen getoetst worden. Er is de mogelijkheid tot een herexamen. Het streefniveau is een 2F-examen.

Aanvulling Rekenen niveau 2

Indien uit de RekenNiveauTest blijkt dat een student een afwijkend niveau heeft, dan krijgt deze student een persoonlijk plan op het gepaste niveau. Dit niveau kan Op weg naar 1F, 2F of 3F zijn. De student kan examen doen op 1F en op 3F niveau. De docent bepaalt aan de hand van de RNT-test op welk niveau de student gaat werken.

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 taalcursus.

Engels

Formatief

De studenten werken op niveau **A2/A1**. 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

Papiamentu

Formatief MBO niveau 2

De niveau 2 studenten werken op niveau A1. Zij werken in het formatief deel aan vijf vaardigheden (luisteren, lezen, schrijven, spreken en gesprekken voeren). Het streefniveau aan het eind van de opleiding is A2.

Ter ondersteuning krijgen de studenten ook spelling, grammatica - en vocabulaire oefeningen. Ze werken uit het boek, met daarnaast verschillende syllabus die aangereikt worden in de desbetreffende periode.

Aan het einde van elke periode krijgen ze een toets. De studenten moeten deze toetsen met een voldoende en waar dit van toepassing is met een voldoende cijfer afsluiten.

Voor de invulling van het portfolio krijgen studenten een checklist. Het bijhouden van het portfolio is de verantwoordelijkheid van de student. De inhoud van de portfolio moet met voldoende afgerond zijn.

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

ICT vaardigheden

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
Theorie & Praktijk vakken Project Montera: Drukte bij de receptie (B1-K1) + Nederlands Montera	Theorie & Praktijk vakken Project Montera: Administratie in de praktijk (B1-K2)	Theorie & Praktijk vakken Project Montera: Een en al actie (B1-K3) Beroepspraktijkvorming Voorbereiding BPV*	Theorie & Praktijk vakken Project Leef je uit: Achter de balie (B1-K1 & B1-K2) Beroepspraktijkvorming Stage Reflectie BPV <i>Werkprocessen:</i> Student kiest in overleg met het BPV bedrijf minimaal 7 werkprocessen om uit te voeren.
Keuzedeel Engels Ondernemend Gedrag	Keuzedeel Engels Ondernemend Gedrag	Keuzedeel Engels Ondernemend Gedrag	Keuzedeel Engels Ondernemend Gedrag
Generieke vakken Nederlands Rekenen Papiaments ICT SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Papiaments Burgerschap ICT SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Papiaments Burgerschap ICT SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Burgerschap ICT
* Eind periode 3 vindt evaluatie plaats. Op dat moment dient student project Montera af te hebben en bij te lopen met theorie MFA om in periode 4 stage te kunnen gaan lopen.			

Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
Theorie & Praktijk vakken Project Gerritsen: Financiën op een rij (P2-K1)* Financiële administratie N2+	Theorie & Praktijk vakken Project Gerritsen: Coderen en controleren (P2-K1) Financiële administratie N2+ Beroepspraktijkvorming Stage Reflectie BPV <i>Werkprocessen:</i> Student kiest in overleg met het BPV bedrijf minimaal 7 werkprocessen om uit te voeren	Theorie & Praktijk vakken Project Leef je uit: Alles op orde (B1-K3) Financiële administratie N2+ Beroepspraktijkvorming Stage Reflectie BPV <i>Werkprocessen:</i> Student kiest in overleg met het BPV bedrijf minimaal 7 werkprocessen om uit te voeren	Theorie & Praktijk vakken Project Leef je uit: Alles op orde (B1-K3) Financiële administratie N2+
Keuzedeel Engels Ondernemend Gedrag	Keuzedeel Engels Ondernemend Gedrag	Keuzedeel Engels Ondernemend Gedrag	Keuzedeel Engels Ondernemend Gedrag
Generieke vakken Nederlands Rekenen Papiaments SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Papiaments SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Papiaments SLB	Generieke vakken Nederlands Rekenen Papiaments SLB
* Eind periode 5 vindt evaluatie plaats. Op dat moment dient student project leef je uit en Gerritsen Financiën op een rij af te hebben en bij te lopen met theorie MFA om in periode 6 en 7 stage te kunnen gaan lopen.			

1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel

Toetsplan beroepsdeel							
Code	Naam toets	Werk processen	Toetsvorm en inhoud toets	Duur toets	Locatie	Periode	Beoordeling
V1	Montera	B1-K1	Opdrachten: Drukte bij de receptie	P1	School	1	OVG
V2	Montera	B1-K2	Opdrachten: Administratie in de praktijk	P2	School	2	OVG
V3	Montera	B1-K3	Opdrachten: Eén en al actie	P3	School	3	OVG
V4	Leef je uit	B1-K1	Opdrachten: Achter de balie	P4	School	4	OVG
V5	Gerritsen, financiën op een rij	P2-K1-W1 P2-K1-W2	Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze	180 min	School	5	OVG
V5	Leef je uit, achter de balie	B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4 B1-K2-W1 B1-K2-W2 B1-K2-W3	Verzorgt de inkomende en uitgaande post Beheert een agenda Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af Ontvangt bezoekers Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem Controleert ingevoerde administratieve gegevens Archiveert administratieve gegevens	180 min	School	7	OVG
V6	Leef je uit, alles op orde	B1-K3-W1 B1-K3-W2 B1-K3-W3	Houdt voorraden bij Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering	180 min	School	7	OVG
Let op: Toets V1 moet gemaakt en behaald zijn om een GO te krijgen voor het eindproject 21MFA2B1K1&21MFA2B1K2 Toets V2 moet gemaakt en behaald zijn om een GO te krijgen voor het eindproject 21MFA2P2K1 Toets V3 moet gemaakt en behaald zijn om een GO te krijgen voor het eindproject 21MFA2B1K3							

1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek

Toetsplan generiek							
Vak	Code	Toets naam	Toetsvorm	Weging	Periode	Invoer	Herkansbaar
Nederlands	TT1	Thematoets 1	Schriftelijk	1x	1	Cijfer	ja
	TT2	Thematoets 2	Schriftelijk	1x	2	Cijfer	ja
	TT3	Thematoets 3	Schriftelijk	1x	3	Cijfer	ja
	TT4	Thematoets 4	Schriftelijk	1x	4	Cijfer	ja
	TT5	Thematoets 5	Schriftelijk	1x	5	Cijfer	ja
	TT6	Thematoets 6	Schriftelijk	1x	6	Cijfer	ja
Rekenen	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	1	O/V/M/G	nee
	DT1	Domeintoets 1	Schriftelijk	1x	2	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	2	O/V/M/G	nee
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	3	O/V/M/G	nee
	DT2	Domeintoets 2	Schriftelijk	1x	4	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	4	O/V/M/G	nee
	DT4	Domeintoets 4	Schriftelijk	1x	5	Cijfer	ja
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	5	O/V/M/G	nee
	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	6	O/V/M/G	nee
	DT3	Domeintoets 3	Schriftelijk	1x	7	Cijfer	ja
Burger schap	I&V	Inzet en voortgang	n.v.t.	1x	7	O/V/M/G	nee
	BUR1	Blok1	Schriftelijk	1x	2	O/V/G	ja
	BUR2	Blok2	Schriftelijk	1x	3	O/V/G	ja
	BUR3	Blok3	Schriftelijk	1x	4	O/V/G	ja
	LUI	Luisteren A2	Schriftelijk	1x	1	Cijfer	ja
Engels	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
	ICT1	MS Outlook	Digitaal	1x	1	Cijfer	ja
Papiamentu	ICT2	MS Word	Digitaal	1x	2	Cijfer	ja
	ICT3	MS Excel	Digitaal	1x	3	Cijfer	ja
	ICT4	MS PowerPoint	Digitaal	1x	4	Cijfer	ja
	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	5	Cijfer	ja
	PAP6	Skibi	Schriftelijk	1x	6	Cijfer	ja
	PAP7	Papia	Schriftelijk	1x	7	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 Keuzedelen

Keuzedelen 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.

Het aanbod aan keuzedelen voor jouw opleiding ziet er als volgt uit:

1. Engels in het beroepsonderwijs A1/A2
2. Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2)

Keuzedeel 1: Engels A1/A2 in het beroepsonderwijs

De studenten werken op niveau A1/A2. Zij werken in het formatief deel aan vijf vaardigheden (luisteren, lezen, schrijven, spreken en gesprekken voeren). De vaardigheden worden zoveel mogelijk beroepsgericht aangeboden. Waar mogelijk worden opdrachten uit de SPL-projecten gebruikt. De vakdocent stemt daarvoor tijdig en helder af met de docent Engels. De studenten maken in de tweede leerjaar van de opleiding 5 examens.

De keuzedeel bestaat uit de volgende:

Keuzedeel Code	Engels A1/A2 in het beroepsonderwijs K0984
Engels	Luisteren A2 Lezen A2 Schrijven A1 Spreken A1 Gesprekken Voeren A1

**Zie 2.4 voor het examenplan.*

Keuzedeel 2: Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2)

Binnen deze 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.

De keuzedeel bestaat uit de volgende werkprocessen:

Keuzedeel Code	Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2) K0211
D1-K1: Toont ondernemend gedrag in beroepsuitoefening en werkomgeving	D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf en zijn (werk)omgeving D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk D1-K1-W3: Neemt initiatief in 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.

Keuzedeel Code		Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2)	
		K0211	
LJ	Periode	Inhoud les	Toetsvorm
1	1	Introductie	-
	2	Ondernemer aan het woord	Pitch
	3	Waar werk ik	-
	4	Jouw leerbedrijf	BPV opdracht
2	5	Project: Blue destination	-
	6	Project: Blue destination	Praktijk
	7	Ondernemen	-
	8	Eindtoets: Ondernemen	Praktijk

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.

Medewerker (Financiële) Administratie (Cohort 2021)								
	Jaar 1				Jaar 2			
Periode:	1	2	3	4	5	6	7	8
Generieke Vakken								
Nederlands	2	3	3	3	3	3	3	3
Rekenen	2	2	2	2	2	2	2	2
Papiamentu	2	2	2		1	1	1	1
Burgerschap		2	2	2				
SLB	2	2	2		1	1	1	1
Beroepsgerichte Vakken								
Theorie					2			2
Praktijk	12	14	14	7	14	2	2	14
Nederlands Montera	2							
Financiële Administratie N2+					2	1	1	2
Voorbereiding BPV			1					
Reflectie BPV				1		1	1	
BPV (klokuren)				24		24	24	
Ondernemend Gedrag N1/2	2	2	2	1	1	1	1	1
Engels A2	2	2	2	1	2	2	2	2
Aantal weken	9	10	9	9	9	10	9	9
Generieke vakken per week	8	11	11	7	7	7	7	7
Beroepsgerichte vakken per week	14	14	15	8	18	4	4	18
Keuzedelen	4	4	4	2	3	3	3	3
Totaal lesuren per week	26	29	30	17	28	14	14	28
Totaal (klokuren) BPV per week				24		24	24	
Totaal lesuren per periode	234	290	270	153	252	140	126	252
Totaal klokuren per periode	176	218	203	115	189	105	95	189

1.13 Aantal uren

Deze opleiding kent de leerweg:

- Beroepsopleidende leerweg (BOL)

	Jaar 1	Jaar 2
Begeleide uren op school	710	578
BPV	216	456
Totaal begeleide uren	926	1034
Onbegeleide uren	674	567
Totaal per jaar	1600	1600
Totaal opleiding	3200	

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.

	Keuzedeel 1	Keuzedeel 2
Begeleide lesuren op school	102	139
Begeleide klokuren op school	76.5	104.3
BPV	0*	0*
Onbegeleide uren	163.5	135.8
Totaal per jaar	240	240
Totaal opleiding	480	

*Bij de BPV worden geen uren gerekend omdat de keuzedeel opdracht die in de BPV worden uitgevoerd onder de reguliere BPV uren al gerekend worden.

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. 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 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:

- Beroepsvakken: Voldaan
- Generiek: Basistraject is voldaan
- Loopbaan & Burgerschap: minimaal 2 blokken afgerond
- Keuzedelen: Voldaan
- 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
21MFA2 B1K1	Project examen	B1-K1	B1-K1-W1: Verzorgt de inkomende en uitgaande post B1-K1-W2: Beheert een agenda B1-K1-W3: Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af B1-K1-W4: Ontvangt bezoekers	Periode 8	2 uur 30 min	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
21MFA2 B1K2	Project examen	B1-K2	B1-K2-W1: Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem B1-K2-W2: Controleert ingevoerde administratieve gegevens B1-K2-W3: Archiveert administratieve gegevens	Periode 8	2 uur	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
21MFA2 B1K3	Project examen	B1-K3	B1-K3-W1: Houdt voorraden bij B1-K3-W2: Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier B1-K3-W3: Verwerkt interne reservering voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering	Periode 8	2 uur	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed
21MFA2 P2K1	Project examen	P2-K1	P2-K1-W1: Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken P2-K1-W2: Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze	Periode 6	3 uur 15 min	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed

2.2 Nederlands

Code	Examenform	Vaardigheid	Niveau	Afname vanaf periode	Tijdslimiet	Plaats afname	Resultaat + Weging (1 decimaal)	Eind-resultaat (geheel cijfer)
Nederlands Lezen 1F - 1 Nederlands Lezen 1F - 2 Nederlands Lezen 1F - 3	Instellingsexamen	Lezen	1F	P1	50 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1X	Cijfer 1x
Nederlands Kijken-Luisteren 1F - 1 Nederlands Kijken-Luisteren 1F - 2 Nederlands Kijken-Luisteren 1F - 3	Instellingsexamen	Luisteren	1F	P1	35 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1X	
Nederlands Schrijven 1F IE - 001 Nederlands Schrijven 1F IE - 002 Nederlands Schrijven 1F IE - 003 Nederlands Schrijven 1F IE - 004	Instellingsexamen	Schrijven	1F	P1	60 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	
Nederlands Spreken 1F IE - 001 Nederlands Spreken 1F IE - 002 Nederlands Spreken 1F IE - 003 Nederlands Spreken 1F IE - 004 Nederlands Spreken 1F IE - 005	Instellingsexamen	Spreken	1F	P1	Geen	MBO Bonaire	Cijfer 1x	
Nederlands Gesprekken 1F IE - 001	Instellingsexamen	Gesprekken voeren	1F	P1	Geen	MBO Bonaire	Cijfer 1x	

Als een student na een niveau 2 opleiding wil beginnen aan een niveau 3 opleiding, zal hij/zij gemiddeld minimaal een 5,5 voor de 1F-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	P1	90 minuten	School	Cijfer

Als een student na een niveau 2 opleiding wil beginnen aan een niveau 3 opleiding, zal hij/zij gemiddeld minimaal een 5,5 voor de 1F-examens Rekenen moeten hebben behaald.

2.4 Engels

Code	Examenform	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 A1 – 001 (E) Engels Schrijven A1 – 002 (E) Engels Schrijven A1 – 003 (E)	Instellingsexamen	Schrijven	A1	P1	60 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	
Engels Spreken A1 IE – 001 Engels Spreken A1 IE – 002 Engels Spreken A1 IE – 003	Instellingsexamen	Spreken	A1	P1	Geen	MBO Bonaire	Cijfer 1x	
Engels Gesprekken A1 IE – 001 Engels Gesprekken A1 IE – 002 Engels Gesprekken A1 IE – 003	Instellingsexamen	Gesprekken voeren	A1	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	P8	School	Voldaan / Niet Voldaan
21BUR-1	Blok 1	Bewijs afronding blok 1	P2	School	Voldaan / Niet Voldaan
21BUR-2	Blok 2	Bewijs afronding blok 2	P3	School	Voldaan / Niet Voldaan
21BUR-3	Blok 3	Bewijs afronding blok 3	P4	School	Voldaan / Niet Voldaan

2.6 Diplomerings

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

Basisdeel	Resultaat
B1-K1* : Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit	Voldoende / Goed
B1-K2* : Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit	Voldoende / Goed
B1-K3* : Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit	Voldoende / Goed
Profieldeel	
P2-K1* : Inleiding financiële administratie	Voldoende / Goed
Keuzedelen	
Keuzedeel 1	O / V / G
Keuzedeel 2	O / V / G
Beroepspraktijkvorming	
BPV-1 : Beroepshouding, verkenning en uitvoeren van de werkprocessen	Behaald
BPV-2 : Werkprocessen in de praktijk	Behaald

**Elk werkproces moet ook apart 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
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 studiejaren een (nieuwe) beroepsopleiding afrondt.

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

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

2.8 Herkansingen

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

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

2.9 Examenreglement

Iedere opleiding heeft regels voor het onderwijs en de examens. Alle regels rond examinering staan in het examenreglement van de mbo, dat je kunt vinden op de website www.mbobonaire.com. In het examenreglement vind je onder andere wat je moet doen als je het niet eens bent met de uitslag van het examen en ook de wijze waarop en de termijn waarbinnen de uitslag van een toets of examen bekend wordt gemaakt.