

**Onderwijs en  
examenprogramma  
2020-2023**

**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 .....	6
1.6 Generiek.....	7
1.7 Loopbaan en Burgerschap .....	9
1.8 Opleidingsprogramma.....	10
1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel.....	12
1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek.....	13
1.11 Aantal uren .....	14
1.12 Lessentabel van jouw opleiding .....	15
1.13 Studievoortgang en overgangsnormen .....	16
1.14 Maatwerktrajecten binnen de opleidingen administratie N3/N4 .....	17
2. Examenprogramma en diplomeringseisen .....	18
2.1 De beroepsgerichte examinering .....	19
2.2 Nederlands – generiek .....	20
2.3 Rekenen – generiek .....	20
2.4 Engels .....	20
2.5 Burgerschap .....	21
2.6 Diplomering .....	21
2.7 Vrijstellingen .....	22
2.8 Herkansingen .....	22
2.9 Examenreglement .....	22
Bijlage 1: versneld traject FAM .....	23

Vastgesteld op 1 september 2020

door Liset de Keijzer

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
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-PKL en hoger, overgangsbewijs Havo 3 naar 4, een MBO niveau 2 diploma
Doorstroomrechten:	Met een diploma Financieel Administratief Medewerker is doorstroming mogelijk naar de opleiding Bedrijfsadministrateur niveau 4, financiële beroepen of een andere MBO niveau 4 opleiding
Wettelijk kader:	Voor het Middelbaar beroepsonderwijs in Caribisch Nederland geldt de WEB BES.
Instructietaal:	Nederlands

## 1.2 Structuur van jouw opleiding

Het onderwijs in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je straks voldoet aan alle eisen die aan jou als beginnend beroepsbeoefenaar gesteld worden.

In de komende paragrafen wordt uitgelegd wat elk onderdeel van de opleiding inhoudt. Jouw mbo-opleiding bestaat uit:

### Kwalificatiedossier:

- Beroepsgericht

### Overige onderdelen:

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

Het beroepsgericht gedeelte bevat informatie die voor je beroep nodig is.

Elke mbo-deelnemer dient stage te lopen tijdens zijn opleiding. De stage heet in het mbo Beroepspraktijkvorming (BPV).

Het algemene deel in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je als burger in de Nederlandse samenleving goed kunt functioneren. Dit algemene deel heet "Loopbaan en Burgerschap" en is verplicht voor alle mbo-opleidingen.

Verder stelt de overheid eisen aan het algemeen niveau van Nederlands, Rekenen.

## 1.3 Kwalificatiedossier

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

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

De volgende kwalificatie uit het kwalificatiedossier **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</b>	Financieel Administratief Medewerker
<b>Crebocode</b>	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 kwantiteiten-registraties 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 Oriëntatie op de organisatie en de werkprocessen	Beroepshouding en de werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 worden geoefend	5 (9 wk.) 6 (10 wk.)	640 uren (40 u. p.w.)	A.d.h.v. beoordelingslijst wordt beroepshouding beoordeeld door de stagebegeleider en praktijkopleider	Onvoldoende Voldoende
BPV-2 Werkprocessen in de praktijk	De werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 worden geoefend  De werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.2, 4.3 worden geoefend	12 (9 wk.)	320 uren (40 u. p.w.)	A.d.h.v. beoordelingslijsten wordt de uitvoering van de werkprocessen beoordeeld door de stagebegeleider en praktijkopleider	Onvoldoende Voldoende

\*Bij uitstroom op niveau 3, Indien de student doorstroomt naar niveau 4 kan een aanvullende stage niveau 4 gelopen worden tijdens stageperiode 12. Zie ook hoofdstuk 1.14 Doorstroom niveau 4.

Het kan voorkomen dat de BPV in 1 keer wordt gedaan. Dit kan overwogen worden als blijkt dat er niet voldoende stageplekken aanwezig zijn.

## 1.6 Generiek

### Nederlands

#### Test, 0-meting taalniveautest

Alle studenten doen in de eerste week van het eerste leerjaar een taalniveautest. Op basis van de uitslag van deze test gaan de studenten werken op hun eigen niveau.

#### Formatief MBO niveau 3

De niveau 3 studenten werken in op niveau 2F. Zij werken in het formatieve deel aan drie leerlijnen:

- ViaStarttaal online, training taalverzorging/taalbeschouwing
- Portfolio, bewijsstukken van mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden in de beroepscontext
- Examentraining

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

In periode 1 tot en met 8 wordt aan het einde van de periode het portfolio beoordeeld op taalniveau en volledigheid.

#### Voorwaarde deelname examen MBO niveau 3

De niveau 3 student mag examen doen als hij of zij:

- de student heeft een eindtoets voor ViaStarttaal online op zijn eigen taalniveau gemaakt
- het portfolio is volledig

#### Summatief MBO niveau 3

De niveau 3 student doet 5 examens:

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

De examens vinden regulier plaats in periode 9, 10, 11 en 12. De student kan het programma versneld doorwerken en zo vanaf periode 6 examens doen. Dan ontstaat er ruimte om door te gaan met niveau 3F.

### Rekenen

#### Test, 0-meting RekenNiveauTest

Studenten die een niveau 3-opleiding volgen, hebben als streefniveau 2F.

Zo snel als mogelijk is, krijgen alle studenten een RekenNiveauTest die aangeeft wat het werkelijke startniveau is en van waaruit gewerkt gaat worden naar het streefniveau.

#### Formatief MBO niveau 3

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

De student moet beginnen met het eerste domein. Dit zijn de basisvaardigheden. De volgorde waarin de overige domeinen geoefend worden, mag de student zelf bepalen. Ieder domein wordt afgerond met een domeintoets waarin het gehele domein getoetst wordt. Wanneer de student bij de instaptoets laat zien dat hij alle afzonderlijke hoofdstukken al met een voldoende afrondt, dan kan hij direct daarna de domeintoets maken.

Na het afronden van de domeinen wordt samen met de student bekeken waar nog extra aandacht aan besteed moet worden. De student doet een examentraining waarin hij minimaal 2 proefexamens maakt en uiterlijk in P11 doet de student het afrondende examen.

In dit ene examen worden de vaardigheden van de 4 domeinen getoetst.

Een kopie van het voorblad van de domeintoets op papier of een certificaat van de digitale domeintoets wordt door de studenten in het portfolio gedaan.

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

### GO MBO niveau 3

De niveau 3 student krijgt een GO voor rekenen als hij of zij:

-alle 4 de domeintoetsen heeft gemaakt

### Summatief MBO niveau 3

De student maakt 1 examen waarin alle domeinen getoetst worden. Er is de mogelijkheid tot een herexamen.

Op het diploma wordt vermeld of het streefniveau is behaald of niet. Op de cijferlijst staat het cijfer voor het examen.

## **Engels**

### Formatief MBO niveau 3

De niveau 3 studenten werken op niveau A2/B1. Zij werken in het formatieve deel aan vijf vaardigheden (luisteren, lezen, schrijven, spreken en gesprekken voeren). Ter ondersteuning krijgen de studenten ook grammatica- en vocabulaire oefeningen en toetsen. Daarnaast werken ze uit het boek, wat gericht is op hun sector.

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

### GO MBO niveau 3

De niveau 3 student krijgt een GO als hij of zij:

- aan de eisen van de taalportfolio voldoet
- een voldoende heeft gehaald voor zijn/haar proefexamens

### Summatief MBO niveau 3

De niveau 3 student doet 5 examens:

- Lezen A2
- Luisteren A2
- Schrijven A2
- Spreken A1
- Gesprekken voeren A2

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

## **Papiamentu**

### Formatief MBO niveau 3

De niveau 3 studenten werken op niveau B1. Zij werken in het formatief deel aan vijf vaardigheden (luisteren, lezen, schrijven, spreken en gesprekken voeren). Het streefniveau aan het eind van de opleiding is B1. Ter ondersteuning krijgen de studenten ook spelling, grammatica - , vocabulaire en oefeningen.

Ze werken uit het boek, met daarnaast verschillende syllabus die aangereikt worden in de desbetreffende periode.

Aan het einde van elke periode krijgen ze een toets.

De studenten moeten deze toetsen met een voldoende en waar dit van toepassing is met een voldoende cijfer afsluiten.

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

- De inhoud van de portfolio moet met voldoende afgerond zijn

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



## ICT vaardigheden

Duur: 4 periodes in eerste schooljaar

Inhoud: MsWord, MsExcel, MsPowerpoint/Sway, MsOutlook

- Onderdelen Ms Word:

Word praktijk module A en B

Basis mogelijkheden, tekenopmaak, alinea opmaak, Tabellen, Afbeeldingen vormen en wordart, documenten indelen.

- Onderdelen Ms Excel:

Excel Praktijk module

module Basis a + b, opmaak.

- Onderdelen Ms Powerpoint/Sway:

basis mogelijkheden, presentaties maken, afbeeldingen vormen film en geluid, diamodel maken, smartsart tabellen en grafieken, Overgangen en Animatie, Presenteren.

- Onderdelen Ms Outlook:

Basis mogelijkheden, Extra mogelijkheden, Adresboek en beheer.

Methoden: Instruct online, Studio Visual Steps, losse opdrachten.

Toetsing: Aan het einde van de lopende periode volgt er een afsluitende toets via instructonline of via losse toetsen per onderdeel. Deze toets moet worden afgerond met 5.5 of hoger. Bij een lagere score is er 1 herkansing mogelijk.

Afronding: Aan het einde van het schooljaar ontvangt de student het certificaat

"ICTvaardig Niveau 2". Certificaat wordt behaald als alle onderdelen met een score van 5.5 of hoger zijn afgerond.

## 1.7 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
<i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i> <i>Introductie</i>	<i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i>	<i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i>	<i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i>
<b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 1: H 1 - 3 1. Balans 2. Financiële feiten 3. Grootboek	<b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 1: H 1 - 5 Herhalen 1 - 3 4. Opbrengsten/kosten/privé 5. Journaliseren/coderen/schema	<b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 1: H 1 – 7 Herhalen 4 - 5 6. Kolommenbalans 7. Archiveren	<b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 2: 1. Omzetbelasting 2. Sub administratie 3. Geld onderweg
<b>Financieel Rekenen</b> Financiële rekenvaardigheid: H1 Interestberekeningen	<b>Financieel Rekenen</b> Financiële rekenvaardigheid: Herhalen 1 H2 Rekenen met BTW H3 Berekeningen met korting	<b>Financieel rekenen</b> Financiële rekenvaardigheid: Herhalen 1 – 2 H3 Berekeningen met korting H4 Rekenen met vreemde valuta	<b>Financieel rekenen</b> Financiële rekenvaardigheid Herhalen H 1 - 4
<b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 1: H 1 – 2 1. Onderneming 2. Opbrengsten en kosten	<b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 1: H 1 – 4 Herhalen 1 – 2 3. Kosten v. grond- en hulpstoffen 4. Kosten van arbeid	<b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 1: H 1 – 6 Herhalen 1 – 6 5. Kosten v. duurz. prod. Middelen 6. Overige kostensoorten	<b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 1: 7. Constante en variabele kosten 8. Directe en indirecte kosten
<b>Spreadsheetvaardigheden</b> Spreadsheettoepassingen: 1. Basisonderdelen en functies	<b>Spreadsheetvaardigheden</b> Spreadsheettoepassingen: 2. Gegevens weergeven/present.	<b>Spreadsheetvaardigheden</b> Spreadsheettoepassingen: 3. Gegevens in tabellen filteren	<b>Spreadsheetvaardigheden</b> Spreadsheettoepassingen: 4. Overzichten en draaitabellen
<b>Project</b> SPL simulatie Westervoort alg.	<b>Project</b> SPL simulatie Westervoort alg.	<b>Project</b> SPL Tichelaar dagboeken kt 1	<b>Project</b> SPL Tichelaar dagboeken kt 1
<b>Generiek</b> Nederlands Engels Rekenen ICT – Outlook/PowerPoint Burgerschap SLB Papiamentu	<b>Generiek</b> Nederlands Engels Rekenen ICT – Word/Excel Burgerschap SLB Papiamentu	<b>Generiek</b> Nederlands Engels Rekenen ICT – Word/Excel Burgerschap SLB Papiamentu	<b>Generiek</b> Nederlands Engels Rekenen ICT – herhalen/afroonden Burgerschap SLB Papiamentu Vorbereiding BPV
Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
<i>BPV</i>  Beroepshouding en de werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 worden geoefend	<i>BPV</i>  Beroepshouding en de werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 worden geoefend	<i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i>  <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 Tichelaar deb/cred  <b>Generiek</b> Nederlands, Engels, Rek, SLB, Papiamentu, Burgerschap	<i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i>  <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  <b>Generiek</b> Nederlands, Engels, Rek, SLB, Papiamentu, Burgerschap

Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
<p><i>BOT</i> <i>Theorie en praktijk</i></p> <p><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</p> <p><b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 2 Herhalen 1 - 2 3. Geldstromen 4. Winstgevendheid</p> <p><b>Project</b> SPL Debiteuren, crediteuren</p> <p><b>Generiek</b> Ned, Eng, Rek, SLB, Burgerschap</p>	<p><i>BOT</i> <i>Theorie en praktijk</i></p> <p><b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 3: H 8 - 10 8. Correctieboekingen en VOJ 9. Permanence 10. Afschrijvingen</p> <p><b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 2 Herhalen 1 - 4</p> <p><b>Project</b> SPL Kwantura + Proefexamen</p> <p><b>Generiek</b> Ned, Eng, Rek, SLB, Burgerschap</p>	<p><i>BPV</i></p> <p>Beroepshouding en de werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.2, 4.3 worden geoefend</p>	<p><i>BPV</i></p> <p>Beroepshouding en de werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.2, 4.3 worden geoefend</p>

## 1.9 Ontwikkelingsgericht toetsplan beroepsdeel

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
<b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 1: VT1: H 1 - 3	<b>Bedrijfsadministratie</b>	<b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 1: VT2: H 1 - 7	<b>Bedrijfsadministratie</b> El. Bedrijfsadministratie 1 en 2: VT3: ELBA1 H1 – 7 & ELBA2 H1– 3
<b>Financieel Rekenen</b>	<b>Financieel Rekenen</b> Financiële rekenvaardigheid: VT1: H 1 – 2	<b>Financieel rekenen</b> Financiële rekenvaardigheid: VT2: H 1 – 4	<b>Financieel rekenen</b> Financiële rekenvaardigheid KE3: Examen (T5)
<b>Bedrijfseconomie</b>	<b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 1: VT1: H 1 – 2	<b>Bedrijfseconomie</b> El. Bedrijfseconomie 1 VT2: H 1 – 6	<b>Bedrijfseconomie</b> VT3: ELBE1 H 1 - 8
<b>Spreadsheetvaardigheden</b> Spreadsheettoepassingen VT1: H 1	<b>Spreadsheetvaardigheden</b> Spreadsheettoepassingen: VT2: H 1 – 2	<b>Spreadsheetvaardigheden</b>	<b>Spreadsheetvaardigheden</b> Spreadsheettoepassingen: VT 3: H 1 – 4 VE1: H 1 – 5 (T2)
<b>Project</b>	<b>Project</b>	<b>Project</b>	<b>Project</b> EOL KT1 Dagboeken Project af
Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
<i>BOT</i> <i>BPV en terugkomdag</i> <i>Herhaling en toets training</i>	<i>BOT</i> <i>BPV en terugkomdag</i> <i>Herhaling en toets training</i>	<i>BOT</i> <i>Theorie en Praktijk</i>	<i>BOT</i> <i>BPV en terugkomdag</i>
		<b>Bedrijfsadministratie</b> VT4: ELBA1 H1-7 + ELBA2 H1-5	<b>Bedrijfsadministratie</b>
		<b>Bedrijfseconomie</b> VT 4: ELBE1 H 1 – 10	<b>Bedrijfseconomie</b> VT5: ELBE1 + ELBE2 H1 - 2
Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
<i>BOT</i> <i>Theorie en praktijk</i>	<i>BOT</i> <i>Theorie en praktijk</i>	<i>BOT</i> <i>BPV en terugkomdag</i> <i>Herhaling en toets training</i>	<i>BOT</i> <i>BPV en terugkomdag</i> <i>Herhaling en toets training</i>
<b>Bedrijfsadministratie</b> VT5: EL1 + EL2 + EL3 H1-6	<b>Bedrijfsadministratie</b> KE1: Bedrijfsadministratie (T8)	<b>Terugkomdag</b> Reflectie BPV Opstroom niv. 4	<b>Terugkomdag</b> Reflectie BPV Opstroom niv. 4
<b>Bedrijfseconomie</b>	<b>Bedrijfseconomie</b> KE2: ELBE 1 + ELBE 2 (T7)		
<b>Project</b> KT3 Deb/Cred project af	<b>Project</b> KT4 Kwantiteitenadm project af		
<p>* <b>Bedrijfsadministratie KE1 dient groter of gelijk (<math>\geq</math>) dan 5,5 te zijn om deel te kunnen nemen aan het projectexamen.</b></p> <p>* <b>Het gemiddelde van alle ontwikkelingsgerichte eindtoetsen incl. VE1, KE1, 2 en 3 dient groter of gelijk (<math>\geq</math>) dan 5,5 te zijn om deel te kunnen nemen aan de proeve van bekwaamheid.</b></p>			

## 1.10 Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek

Ontwikkelingsgericht toetsplan generiek					
Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Locatie	Streef niveau	Periode
Portfolio SLB	Beroepsgerichte opdrachten	Portfolio	MBO	n.v.t.	Uiterlijk periode 10
Portfolio Nederlands 2F	(Beroepsgerichte) opdrachten lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren. De docent verschaft een lijst met de opdrachten die in het portfolio moet zitten.	Portfolio	MBO	2F	Uiterlijk periode 10
Nederlands Taalbeheersing / taalverzorging (alleen BOL)	Stijl, grammatica, spelling, werkwoordspelling, woordenschat, spreekwoorden/uitdrukkingen	Digitale eindtoets	MBO, computerlokaal	2F	Uiterlijk periode 10
Rekenen	Getallen	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 11
	Verhoudingen	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 11
	Meten en meetkunde	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 11
	Verbanden	Digitaal of schriftelijk	MBO	2F	Uiterlijk periode 11
Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	mbo	A2	Uiterlijk P11
	Spreken	Presentatie	mbo	A1	Uiterlijk P11
	Gesprekken voeren	gesprek	mbo	A2	Uiterlijk P11
Engels Lezen		Digitaal of schriftelijk	mbo	A2	Uiterlijk P11
Engels Schrijven		Digitaal of schriftelijk	mbo	A2	Uiterlijk P11

Naam toetsonderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Locatie	Streef-niveau	Periode
Papiamentu Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk	mbo	B2	Vanaf P2
	Spreken	Presentatie	mbo	B1	Vanaf P2
	Gesprekken voeren	Gesprek	mbo	B1	Vanaf P2
Papiamentu Lezen		Digitaal of schriftelijk	mbo	B1	Vanaf P2
Papiamentu Schrijven		Digitaal of schriftelijk	mbo	B1	Vanaf P2

Naam toets onderdeel	Inhoud	Toetsvorm	Locatie	Streef niveau	Periode
ICT Outlook	MS Outlook	Toets Instruct online, losse toets	MBO, theorielokaal	Zie opmerkingen	Uiterlijk periode 4
ICT Word	MS Word	Toets Instruct online, losse toets	MBO, theorielokaal	Zie opmerkingen	Uiterlijk periode 4
ICT Excel	MS Excel	Toets Instruct online, losse toets	MBO, theorielokaal	Zie opmerkingen	Uiterlijk periode 4
ICT PowerPoint	MS PowerPoint	Toets Instruct online, losse toets	MBO, theorielokaal	Zie opmerkingen	Uiterlijk periode 4

**Opmerking bij ICT vaardigheden:** Indien alle onderdelen, voor niveau 2 afgerond worden met een score van 5.5 of voor niveau 3 en 4 met een score van 70% of hoger zijn afgerond, ontvangt de student een certificaat.

## 1.11 Aantal uren

Deze opleiding kent de leerweg:

- Beroepopleidende leerweg (BOL)

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

	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
Begeleide uren op school	978	365	473
BPV		642	351
Totaal begeleide uren	978	1007	824
Onbegeleide uren	622	593	777
Totaal per jaar	1600	1600	1600
Totaal opleiding	4800		

**BOT Begeleide onderwijstijd door de school (zonder bpv)** zijn alle uren die je onder begeleiding van een docent of instructeur doorbrengt. Dat zijn dus de lessen, de toets-uren en de examenuren.

**BPV klokuren BPV of stage**

**TOT = BOT + BPV**

Naast je totale uren onderwijs besteed je een aantal uren zelfstandig (z) aan je studie.  $TOT + Z =$  Studielast. Op pagina 4 heb je gelezen hoeveel je studielast is.

## 1.12 Lessentabel van jouw opleiding

Elke opleiding bestaat uit verschillende vakken (leereenheden) en stageperiodes (BPV).

Hieronder staan in de lessentabel per studiejaar van jouw opleiding de geplande uren per vak, onderdeel en BPV periode opgenomen, Elk studiejaar bestaat uit vier onderwijsperiodes.

Financieel Administratief Medewerker Cohort 2020													
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	3		
Rekenen	2	2	2	2			2	2	2	2	2		
Engels	2	2	2	2			2	2	2	2	2		
Papiamentu	2	2	2	2			2	2					
Burgerschap	1	1	1	1			1	1	1	1			
ICT	1	1	1	1									
SLB	2	2	2	2			1	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			
Inhaal BA										2	2		
Financieel rekenen	4	4	4	4									
Spreadsheets	3	3	3	3									
Project	4	4	4	4			4	4	4	4	4		
Vorbereiding BPV				1									
Reflectie BPV					1	1							1
Examentraining										2	2		
Opstroom N4*										2	2		
BPV (klokuren)					28	39							39
Aantal weken	9	10	9	9	9	10	9	9	9	10	9	9	
Generieke vakken per week	13	13	13	13			11	11	9	9	8		
Beroepsgerichte vakken per week	22	22	22	23	1	1	15	15	12	18	10	1	
Totaal lesuren per week	35	35	35	36	1	1	26	26	21	27	18	1	
Totaal (klokuren) BPV per week					28	39							39
Totaal lesuren per periode	315	350	315	324	9	10	234	234	189	270	162	9	
Totaal klokuren per periode	236	263	236	243	6.8	7.5	176	176	142	203	122	6.8	

## 1.13 Studievoortgang en overgangsnormen

Tijdens je opleiding wordt je begeleidt door je studieloopbaanbegeleider. Samen bespreek je regelmatig je of je voortgang naar verwachting verloopt.

Soms heb je ondersteuning nodig, dan staat de zorg coördinator klaar om bij eventuele ondersteuning te helpen. Vraag je studieloopbaanbegeleider naar de mogelijkheden.

Twee keer per jaar krijg je een studieadvies. Lees hieronder hoe dat precies in zijn werk gaat.

### Studieadvies

Één jaar heeft vier periodes en per periode worden de resultaten van de studenten besproken. De resultatenbespreking wordt samen met de teamleider doorgenomen.

Gedurende je opleiding krijg je twee keer per jaar advies hoe jij het beste verder kunt met je opleiding. Dit studieadvies is afhankelijk van je resultaten, je houding op school en in het leerbedrijf. We kijken bijvoorbeeld naar je motivatie, je ontwikkeling als aankomend beroepsuitoefenaar en naar de resultaten die je tot dat moment hebt behaald.

Om studieadvies te kunnen geven wordt per student een studentenbespreking gehouden.

- ✓ Er wordt door docenten gekeken of je voldoende studieresultaten hebt behaald;
- ✓ Docenten vullen beoordelingsformulier studiehouding in;
- ✓ SLB'er maakt een overzicht en doet een voorstel voor de beoordeling van de studie- en/of werkhouding;
- ✓ SLB'er maakt een overzicht van studenten die een officiële waarschuwing ongeoorloofd verzuim hebben gehad;
- ✓ Het docententeam neemt een eindbesluit over het studieadvies;
- ✓ In een persoonlijk gesprek wordt het studieadvies met jou besproken en worden er eventuele afspraken gemaakt en vastgelegd;
- ✓ Te veel ongeoorloofd verzuim leidt tot een geel of zelfs rood studieadvies.

### Het studieadvies delen we vervolgens in drie kleuren in: groen, geel en rood.

- Groen: je krijgt een positief advies: je doet het voldoende / ruimvoldoende /goed / prima.
- Geel: je krijgt een waarschuwing en gebonden afspraken om ernstige studievertraging te voorkomen.
- Rood, omdat je studieachterstand te groot is, adviseren wij jou om te stoppen met deze opleiding. Samen met je SLB-er ga je kijken wat je nu moet gaan doen.

De school kan dit omzetten in een bindend advies om naar een andere opleiding te gaan zoeken, al dan niet binnen het SGB MBO. Slechts in uitzonderingsgevallen mag je je opleiding doubleren.

Een negatief advies komt nooit uit de lucht vallen: er moet minstens één waarschuwing aan vooraf zijn gegaan. En met een waarschuwing krijg je de kans om, met begeleiding van je studieloopbaan begeleider, jezelf op de zwakke punten te verbeteren. Echter: twee keer achter elkaar geel wordt rood.

### De relatie tussen studieadvies en aanwezigheid:

Je aanwezigheid bij alle onderwijsactiviteiten is verplicht. Wij als school en jij als student moeten ons daarbij houden aan wettelijke regelingen, zoals die van de leerplicht, kwalificatieplicht en studiefinanciering. Zo zijn wij als school verplicht je afwezigheid al vanaf 16 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
- Nederlands: Basistraject VOLDAAN
- Rekenen: Basistraject VOLDAAN
- indien van toepassing: extra studietraject VOLDAAN



## 1.14 Maatwerktrajecten binnen de opleidingen administratie N3/N4

Na de opleiding is het mogelijk om door te stromen naar de opleiding voor Bedrijfsadministrateur, maar ook tijdens de opleiding zijn er mogelijkheden om versneld door te stromen naar deze opleiding.

### 1. Doorstroomprogramma

Bij het reguliere doorstroomprogramma wordt aan het einde van het tweede leerjaar besloten dat je doorstroomt. Bij de start van het derde leerjaar volg je in periode 1 en 2 een opstroomprogramma, en in periode 4 ga je extra op BPV waarin je tijdens de BPV al werkt aan je niveau 4 opleiding.

Ook zullen de generieke vakken Nederlands, Rekenen en Engels in het derde jaar werken aan de eindniveaus van niveau 4 en moet je hieraan dus ook aan de generieke normen voldoen om door te stromen..

Bij dit doorstroomprogramma wordt je aan het einde van het tweede leerjaar ingeschreven op de niveau 4 opleiding en teken je hiervoor een nieuwe onderwijsovereenkomst.

Om definitief door te kunnen stromen naar niveau 4 geldt naast de reguliere eisen tevens een bodemcijfer voor de beroepsvakken van een 4,0 om op te kunnen stromen naar niveau 4. Voor uitstroom op niveau 3 geldt deze ondergrens niet.

### 2. Maatwerktraject versneld

Het leertraject versneld is een traject waardoor je sneller de opleiding kan afronden. Het traject kan aangeboden worden als een student:

- al beschikt over relevante werkervaring van substantiële omvang
- al een opleiding of cursus heeft gevolgd die deels overlapt met de te volgen mbo-opleiding. Dit kunnen zijn 'overstappers' en/of 'doorstromers' vanuit een andere mbo-opleiding, instromers die al een relevante (branche)opleiding of cursus hebben gevolgd, of havisten die al vak(ken) hebben gevolgd die ook bij de te volgen opleiding aan bod komen
- beschikt over hogere cognitieve vaardigheden (bijvoorbeeld doordat hij een diploma bezit van een hogere vooropleiding dan als minimale vooropleidingseis voor de te volgen mbo opleiding is vereist) en te verwachten is dat hij nieuwe leerinhouden zich sneller zal eigen maken
- tijdens de opleiding laat zien dat hij, al eerder dan in het onderwijsprogramma geprogrammeerd, toe is aan het afleggen van het examen omdat hij de benodigde kennis, vaardigheden en competenties al beheerst.

Het leertraject versneld kan voor aanvang van de opleiding door de intaker, of tijdens de opleiding door de slb'er en de student coördinator aangevraagd worden. Zij verzamelen bewijsstukken en brengen de aanvraag via de teamleider in bij de examencommissie.

Samen met de student (en evt. zijn/haar ouders) wordt door de slb'er en de studentcoördinator (en evt. de vakdocent) het aangepaste onderwijsprogramma en aanvullende afspraken vastgelegd in het leertraject versneld. De conceptversie gaat naar de Examencommissie, na vaststelling wordt deze geüpload in Magister door de slb'er.

Evaluatiemomenten worden schriftelijk vastgelegd door de slb'er en geüpload in Magister halverwege het eerste schooljaar en aan het eind van leerjaar 1.

Zie voor meer informatie over de eisen van een versneld traject in bijlage 1.

## 2. Examenprogramma en diplomeringseisen

Het examen van de opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsdeel
- Nederlands generiek
- Engels generiek
- Rekenen generiek

Om het diploma van de opleiding te behalen moet je daarbij voldoen aan de eisen die de school stelt voor de BPV en aan de verplichting voor Loopbaan & burgerschap.

Voor Burgerschap moeten de onderliggende toetsen worden opgenomen als bewijslast in het diplomadossier. Voor loopbaan moet de BPV-overeenkomst worden opgenomen.

Verzoeken voor vrijstelling voor Loopbaan en Burgerschap kunnen ingediend worden bij de teamexamencommissie (TEC) met bijbehorende formulier.

Voordat je aan je examens begint, krijg je de richtlijnen rond examinering. In deze richtlijnen staan wat je rechten en plichten zijn bij het maken van examens.

Aanvragen van aangepaste examinering (bijv. vanwege dyslexie of andere beperking) verloopt via de TEC en vervolgens accordering door de Examencommissie. Zie hiervoor het examenreglement.

LET OP: aanvragen voor aangepaste examinering dient voor aanvang van het onderwijs te worden ingediend.

## 2.1 De beroepsgerichte examinering

In onderstaande tabel zie je welke beroepsgerichte (basis + profieldeel) examenonderdelen geëxamineerd worden. In de tabel kun je lezen in welke vorm het examen wordt afgenomen, waar en op welk moment van de opleiding.

### Beoordeling op driepuntschaal

Het eindoordeel van de kerntaak wordt uitgedrukt in een driepuntschaal: 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende'.

Code	Examen vorm	Kern-taak	Exameninhoud/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
20FAM3-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
20FAM3-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
20FAM3-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 – generiek

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

## 2.3 Rekenen – generiek

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streef niveau	Afname vanaf periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
<b>Deviant-2F-007-A deel I en II</b>  <b>Deviant-2F-007-B deel I en II</b>	Schriftelijk	Getallen; Verhoudingen; Meten en Meetkunde; Verbanden	<b>2F</b>	P 7	90 minuten	School	Behaald/niet behaald

## 2.4 Engels

Code	Examen vorm	Vaardigheid	Streef niveau	Afname vanaf periode	Duur examen	Plaats afname	Resultaat
<b>Deviant A2 Examen luisteren Engels Versie A t/m L</b>	schriftelijk	luisteren	A2	periode 7	45 minuten	School	Behaald/niet behaald
<b>Deviant A2 Examen lezen Engels Versie A t/m F</b>	schriftelijk	lezen	A2	Periode 7	90 minuten	School	Behaald/niet behaald
<b>Deviant A2 Examen schrijven Engels Versie A t/m I</b>	schriftelijk	schrijven	A2	periode 7	90 minuten	School	Behaald/niet behaald
<b>Deviant A1 Examen spreken Engels Versie A t/m C</b>	mondeling	spreken	A1	Periode 7	15 minuten	School	Behaald/niet behaald
<b>Deviant A2 Examen gesprekken voeren Engels Versie A t/m C</b>	mondeling	gesprekken voeren	A2	periode 7	60 minuten	School	Behaald/niet behaald

## 2.5 Burgerschap

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode	Plaats	Resultaat
20 LPB	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek	P12	School	<Voldaan/niet voldaan>
20 BUR	Politiek-juridische dimensie Economische dimensie Sociaal-maatschappelijke dimensie Dimensie vitaal burgerschap  Eindgesprek Burgerschap	Certificaat  Eindverslag Bewijs eindgesprek	P1t/m 10 P1t/m 10 P1t/m 10 P1t/m 10  P10	School	<Voldaan/niet voldaan>

## 2.6 Diplomerings

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

*Een examenproject uitvoeren, waarbij kerntaak 1, 3 en 4 elk apart voldoende beoordeeld moeten zijn	Resultaat
Kerntaak 1	Voldoende/Goed
Kerntaak 3	Voldoende/Goed
Kerntaak 4	Voldoende/Goed
<b>Beroepspraktijkvorming</b>	
BPV-1: Oriëntatie op de organisatie en de werkprocessen	Voldoende
BPV-2: Werkprocessen in de praktijk	Voldoende

Wat moet je doen om te voldoen aan de inspanningsverplichting voor Burgerschap en Loopbaan?

*Burgerschap:* Je moet voldaan hebben aan de opdrachten van Loopbaan en Burgerschap.

*Loopbaan:* Het eindgesprek 'De reflecterende beroepsbeoefenaar' moet beoordeeld zijn met 'Voldaan'.

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 examens heeft gedaan in deze examenonderdelen. Dit geldt ook voor een student die examens heeft gedaan in het havo of vwo en vanwege overstap of doorstroom binnen twee studiejaar een (nieuwe) beroepsopleiding afrondt.

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

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

## 2.8 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 <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.