

Onderwijs en Examenregeling Cohort 2023

Informatie voor studenten van de opleiding

<i>Business Administration & Control Specialist</i>
<i>Niveau 4</i>
<i>Leerweg: BBL</i>
<i>Crebonummer kwalificatie: 25725</i>



MBO

Krea bo futuro

Inhoudsopgave

1. Welkom op MBO Bonaire!	4
2. Algemene informatie.....	5
2.1 Hoe ziet een MBO opleiding op MBO Bonaire eruit?	5
2.2 Begeleiding op MBO Bonaire	7
3. Opleidingsinformatie Business administration & control specialist	8
3.1 Algemeen opleidingsoverzicht.....	8
4. Het onderwijsprogramma	10
4.1 Onderwijsprogramma	10
4.2 Lessentabel en uren van jouw opleiding	12
5. Ontwikkelingsgericht toetsplan	14
6. Studieadvies en overgangsadvises.....	16
6.1 Studieadvies	16
6.2 Overgangsnormen.....	17
7. Diploma eisen en Examenprogramma	18
7.1 Wettelijke eisen voor het MBO diploma	18
7.2 Uitwerking wettelijke eisen voor diplomering in beslisregel voor dit examenplan	18
7.3 Examenplan: Overzicht examenonderdelen	19
7.3.1 Beroepsgerichte examenonderdelen.....	19
7.3.2 Examenonderdelen generieke eisen voor taal en rekenen	20
7.3.3 Onderdelen Loopbaan en Burgerschap	22
7.3.4 Beroepspraktijkvorming (BPV)	22
7.3.5 Keuzedelen.....	23
8. Belangrijke informatie over examens	24
8.1 Examenreglement	24
8.2 Herkansingen	24
8.3 Aangepaste examens.....	24
8.4 Vrijstellingen	24

Vastgesteld op 29 oktober 2024

door de examencommissie

namens het Bevoegd Gezag van MBO Bonaire

1. Welkom op MBO Bonaire!

Dit is de onderwijs- en examenregeling (OER) van jouw opleiding. Dit OER is leidend voor jouw opleiding op MBO Bonaire. In dit OER vind je zowel algemene informatie over het MBO als specifieke informatie over jouw opleiding. In de algemene informatie lees je hoe opleidingen op het MBO Bonaire in elkaar zitten, op welke manier jij als student begeleid wordt bij ons en bij wie je terecht kunt met vragen.

In de opleidingsinformatie vind je informatie over het programma van jouw opleiding. Alle leeractiviteiten die er tijdens jouw opleiding worden aangeboden vind je in het onderwijsprogramma, een overzicht van alle toetsen, vind je in het toetsplan en een overzicht van alle examens vind je in het examenplan. In het examenplan staat ook welke examens meetellen voor jouw diploma.

Dit OER blijft jouw hele opleiding geldig. Indien er wijzigingen zijn in dit OER wordt je op tijd geïnformeerd door de opleiding. De meest actuele versie van het OER van jouw opleiding kun je vinden op www.mbobonaire.com.

2. Algemene informatie

2.1 Hoe ziet een MBO opleiding op MBO Bonaire eruit?

Een MBO opleiding op MBO Bonaire heeft de volgende onderdelen:

- Theorie- en praktijklessen over het beroep
- Stage (dit noemen we in het MBO BPV of beroepspraktijkvorming)
- Keuzedelen over het beroep, speciale vaardigheden, taal en/of culturele context
- Loopbaan en burgerschap
- Nederlands
- Rekenen
- Engels (niet bij alle opleidingen verplicht)
- Andere talen (niet bij alle opleidingen verplicht)

De theorie- en praktijklessen over het beroep

De lessen op school gaan over de theorie en praktijk van jouw toekomstige beroep. Je krijgt verschillende vakken waarbij je niet alleen uit boeken leert, maar ook oefent in de praktijk. De theorie en de praktijklessen worden gegeven op school, maar vinden ook plaats buiten de school. Je gaat bijvoorbeeld op excursie of krijgt les op een bedrijfslocatie. Voor de meeste vakken moet je ook huiswerk maken en zelfstandig oefenen.

De stage (BPV)

De stage is voor het mbo heel belangrijk. Op de stage leer je werken in een bedrijf of organisatie, leren door te doen. Je wordt daarbij geholpen door een begeleider op de stageplek en een begeleider vanuit school. In het BPV handboek van je opleiding vind je alle informatie over jouw BPV.

Keuzedelen

Iedere mbo student volgt ook keuzedelen tijdens de opleiding. Hierin leer je speciale vaardigheden voor jouw beroep. Een keuzedeel kan (deels) op school, in de stage of als huiswerk gegeven worden.

Voor niveau 4 (bij een 3- én 4-jarige opleiding): minimaal 720 studiebelastingsuren

Voor jouw opleiding is er een aantal keuzedelen vastgesteld. Soms wisselt het aanbod nog. Het kan ook voorkomen dat jouw opleiding afwijkt van de keuzedeelverplichting door tijd te besteden aan onderwijs in het kader van persoonlijke, culturele of levensbeschouwelijke vorming.

In de tabellen bij 4.1 'Het onderwijsprogramma' zie je bij het onderdeel 'Keuzedelen' welke er wanneer worden aangeboden en welke keuzes je kunt maken. Bij 7.3.5 vind je de examenplannen voor de keuzedelen waar ook alle werkprocessen benoemd worden. Je maakt jouw keuze bij de start van de opleiding aan het begin van periode 1.

Je kunt kiezen uit deze twee combinaties van keuzedelen¹:

A:	B:
1. Ondernemend gedrag voor niveau 3 en 4	1. Ondernemend gedrag voor niveau 3 en 4
2. Digitale vaardigheden gevorderd	2. Digitale vaardigheden gevorderd
3. Internationaal I: Overbruggen (interculturele diversiteit)	3. Verdieping blijvend fit, veilig en gezond werken (geschikt voor niveau 3 en 4)

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

Loopbaan en burgerschap

Tijdens je opleiding volg je ook loopbaan en burgerschap: je krijgt daarin, net als bij andere vakken lessen, toetsen/opdrachten en het telt mee voor je diploma.

Bij LOB gaan de lessen over: jouw kwaliteiten, motivatie en toekomstwensen, het plannen van je loopbaan, het vinden van een passende baan of een vervolgopleiding en het uitbreiden en onderhouden van je netwerk. Bij burgerschap leer je hoe je actief deel kunt uitmaken van de Bonairiaanse samenleving. Je werkt bij burgerschap aan vier dimensies: politiek-juridisch, economisch, maatschappelijk & sociaal en vitaliteit. Je kunt voor LOB en Burgerschap toetsen en opdrachten krijgen die meetellen voor een cijfer. Als student moet je voldoen aan de inspanningsverplichting die de opleiding hiervoor heeft gesteld. Er zijn geen aparte examens, maar je krijgt wel een eindbeoordeling.

Nederlands

In het eerste leerjaar begin je altijd met een test om je niveau te bepalen. Je werkt daarna bij Nederlands aan alle taalvaardigheden (lezen, luisteren, schrijven, spreken, gesprekken voeren) op het niveau dat bij je past. Je krijgt regelmatig oefentoetsen, toetsen voor een beoordeling en verderop in je opleiding maak je ook examens.

Het uitgangspunt is dat je op het niveau van je opleiding examen doet.

Op het MBO Bonaire gelden de volgende niveaus:

- Op niveau 2 doe je examen op niveau 1F of 2F
- Op niveau 3 doe je examen op niveau 2F
- Op niveau 4 doe je examen op niveau 3F

Rekenen

In het eerste leerjaar begin je altijd met een test om je niveau te bepalen. Je werkt daarna bij Rekenen aan alle vaardigheden uit de vijf domeinen. Je krijgt regelmatig oefentoetsen, toetsen voor een beoordeling en verderop in je opleiding maak je ook examens.

Het uitgangspunt is dat je op het niveau van je opleiding examen doet.

Hieronder zie je de vijf **domeinen**, elk op het bijbehorende mbo **niveau** 2, 3 of 4

- Grootheden en eenheden;
- Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld;
- Verhoudingen herkennen en gebruiken;
- Procenten gebruiken;
- Omgaan met kwantitatieve informatie.

Engels bij opleidingen op niveau 4

Binnen alle niveau 4 opleidingen is Engels een generiek vak. Tijdens de lessen werk je aan alle taalvaardigheden (lezen, luisteren, schrijven, spreken, gesprekken voeren). Ook voor Engels krijg je oefentoetsen, toetsen voor een beoordeling en examens.

Beroepsgerichte talen of rekenen

Naast de generieke lessen krijg je soms te maken met beroepsgericht taal of rekenen. Dit verschilt per opleiding. Het kan drie dingen betekenen:

- Een extra taal die je moet leren om je beroep goed te kunnen doen.
- Beroepshandelingen die je in een andere taal moet kunnen uitvoeren.
- Een hoger niveau voor taal en/of rekenen omdat het nodig is voor je beroep.

Leuk, maar hoe zit het nu voor mijn opleiding?

Blader snel door om te ontdekken hoe jouw opleiding in elkaar zit. Ben je nieuwsgierig welke vakken je krijgt en hoe de lesuren verdeeld zijn? Blader dan snel door naar Hoofdstuk 4 Het onderwijsprogramma.

2.2 Begeleiding op MBO Bonaire

In de opleiding is er persoonlijke aandacht en begeleiding 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). De SLB'er is jouw 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. Voor studenten die extra ondersteuning nodig hebben, hebben we extra begeleiding. Bijvoorbeeld bij persoonlijke vragen, studievaardigheden of extra ondersteuning bij taal/rekenen. Hiervoor kun je in contact komen met het supportteam. Wat het meest geschikt is voor jou zoeken we samen uit. Bij je SLB'er kun je meer informatie hierover vragen.

3. Opleidingsinformatie Business Administration & Control Specialist

3.1 Algemeen opleidingsoverzicht

In onderstaand schema vind je het algemeen opleidingsoverzicht. Hierin zie je in vogelvlucht op wat voor soort MBO opleiding je zit.

Je vindt hierin onder andere de belangrijkste informatie uit het kwalificatiedossier (in het kwalificatiedossier zijn de eisen voor jouw opleiding landelijk bepaald. Je kunt het hele kwalificatiedossier van jouw opleiding vinden op <http://kwalificaties.s-bb.nl/>.) Afkortingen: *B=Basis, P= Profiel, K=Kerntaak, W=Werkproces*

Dossier	Business services
Crebocode dossier	23296
Versie dossier	Versie 1 augustus 2022
Kwalificatie	Business administration & control specialist (niveau 4)
Kwalificatie vanaf	1 augustus 2022
Crebocode kwalificatie	25725

Basisdeel – Kerntaak 1	B1-K1-W1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten B1-K1-W2: Verzorgt zakelijke communicatie
Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	B1-K1-W3: Verwerkt gegevens B1-K1-W4: Werkt aan producten / opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging

Profieldeel – Kerntaak 1	P4-K1-W1: Levert managementinformatie P4-K1-W2: Doet verbetervoorstellen m.b.t. geld-, goederen- en informatie beweging
Verricht activiteiten voor financieel beheer	P4-K1-W3: Handelt financieel-administratieve taken af P4-K1-W4: Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en belastingaangifte

Leerweg:	BOL
Instructietaal:	Nederlands
Studielast:	4800 klokuren (3 jaar)
Instreamrechten:	<p>De instroomrechten voor de opleidingen op MBO Bonaire zijn als volgt:</p> <p>Opleidingen niveau 2: Minimaal diploma VMBO basis of een diploma MBO 1</p> <p>Opleidingen niveau 3: Minimaal diploma VMBO kader, overgangsbewijs van HAVO 3 naar 4 of diploma MBO niveau 2 met minimaal <i>gemiddeld</i> voldoende op alle onderdelen talen/rekenen op 1F</p> <p>Opleidingen niveau 4:</p> <p>Voor een reguliere niveau 4: Minimaal diploma VMBO kader, overgangsbewijs van HAVO 3 naar 4 of diploma MBO 3 waarbij geldt: niet lager dan 1F op <i>alle</i> onderdelen talen/rekenen</p> <p>Voor een versnelde niveau 4: minimaal <i>gemiddeld</i> voldoende op alle onderdelen talen/rekenen 2F.</p> <p>Aanvullende eis voor aanmelding BBL</p> <p>een arbeidscontract bij een erkende werkplek met gecertificeerde leermeester en minimaal 16 klokuren per week BPV.</p>
Wettelijk kader:	Voor het Middelbaar beroepsonderwijs in Caribisch Nederland geldt de WEB BES.

4. Het onderwijsprogramma

Op MBO Bonaire is het schooljaar verdeeld in 4 lesperiodes van 9 of 10 weken. Tijdens iedere lesperiode krijg je les in verschillende vakken en thema's en/of ga je op stage (BPV.) In het onderwijsprogramma hieronder zie je hoe de opleiding is opgebouwd. En in de lessentabel daarna kun je zien hoeveel uren les er gepland zijn per vak.

Het onderwijsprogramma en de lessentabel kunnen tijdens jouw opleiding wijzigen. Indien er een wijziging is wordt je hier tijdig over geïnformeerd.

4.1 Onderwijsprogramma

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Theorievakken Theorie B1-K1-W1 Financiële administratie 1 1. De inventarislijst en de balans 2. Veranderingen in balans	Theorievakken Theorie B1-K1-W2 Financiële administratie 1 3. Het grootboek 4. Het rekeningschema	Theorievakken Theorie B1-K1-W3 Financiële administratie 1 5. Journaliseren en coderen 6. De kolommenbalans 7. BTW Boeking	Theorievakken Theorie B1-K1-W4 Financiële administratie 1 8. Kastransacties 9. Subadministraties
Praktijkvakken Stichting Praktijkleren: FRONT OFFICE (B1-K1-W1) Beroepsmodule Frontdesk Amerijck Beroepspraktijkvorming BPV 2 dagen per week	Praktijkvakken Stichting Praktijkleren: ZAKELIJK COMMUNICEREN (B1-K1-W2) Beroepsmodule Correspondentie Gerritsen Beroepspraktijkvorming BPV 2 dagen per week	Praktijkvakken Stichting Praktijkleren: GEGEVENSVERWERKING (B1K1W3) Beroepsmodule Gegevens verwerken Pet Friends Beroepspraktijkvorming BPV 2 dagen per week	Praktijkvakken Stichting Praktijkleren: WERKEN IN EEN ORGANISATIE (B1K1W4) Beroepsmodule Vergaderen bij H&M Beroepspraktijkvorming BPV 2 dagen per week
Keuzedelen Ondernemend gedrag	Keuzedelen Ondernemend gedrag	Keuzedelen Ondernemend gedrag	Keuzedelen Ondernemend gedrag
Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen SLB	Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen SLB	Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen Burgerschap SLB	Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen SLB

Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
Theorievakken Theorie P4-K1-W1/W2 Financiële administratie 2 1. Berekeningen voorraden en brutowinst 2. Voorafgaande journaalposten, correctieboekingen en kolommenbalans Bedrijfseconomie 1. Inleiding bedrijfseconomie 2. Kostencategorieën	Theorievakken Theorie P4-K1-W1/W2 Financiële administratie 2 3. Ontvangst goederen en facturen op verschillende tijdstippen 4. Verzenden goederen en facturen op verschillende tijdstippen Bedrijfseconomie 3. Constante en variabele kosten 4. Directe en indirecte kosten	Theorievakken Theorie P4-K1-W3 Financiële administratie 2 5. Administratieve organisatie Bedrijfseconomie 5. Afschrijving 6. Fabricagekostprijs – commerciële kostprijs – bezettingsresultaat 7. Kosten & uitgaven – opbrengsten en ontvangsten	Theorievakken Theorie P4-K1-W3 Financiële administratie 2 Herhalen & Afronden Bedrijfseconomie 8. Van verkoopprijs inclusief btw naar nettowinst 9. Break-even omzet – break-even afzet - verschillenanalyse

Praktijkvakken Stichting Praktijkleren: MANAGEMENTINFORMATIE + VERBETEROORSTELLEN (P4-K1-W1/P4-K1-W2) Beroepsmodule: KPI en verbetervoorstellen Beroepspraktijkvorming BPV 2 dagen per week	Praktijkvakken Stichting Praktijkleren: MANAGEMENTINFORMATIE + VERBETEROORSTELLEN (P4-K1-W1/P4-K1-W2) Beroepsmodule: KPI en verbetervoorstellen Beroepspraktijkvorming BPV 2 dagen per week	Praktijkvakken Stichting Praktijkleren: FINANCIEEL- ADMINISTRATIEVE TAKEN (P4-K1-W3) Beroepsmodule: Tichelaar dagboeken of Pet Friends Beroepspraktijkvorming BPV 2 dagen per week	Praktijkvakken Stichting Praktijkleren: FINANCIEEL-ADMINISTRATIEVE TAKEN (P4-K1-W3) Beroepsmodule: Tichelaar dagboeken of Pet Friends Beroepspraktijkvorming BPV 2 dagen per week
Keuzedelen Digitale vaardigheden gevorderd	Keuzedelen Digitale vaardigheden gevorderd	Keuzedelen Digitale vaardigheden gevorderd	Keuzedelen Digitale vaardigheden gevorderd
Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen SLB	Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen SLB	Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen SLB	Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen SLB

Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
Theorievakken Theorie P4-K1-W4 Financiële administratie 1. De boekhoudcyclus en overzichten 2. Boeking vermogen in een onderneming Bedrijfseconomie: Financiering 1. Vermogensbehoefte, financiering en eigen vermogen 2. Vreemd vermogen Fiscale kennis 1. Loonbelasting 2. Inkomstenbelasting	Theorievakken Theorie P4-K1-W4 Financiële administratie 3. Financiële mutaties duurzame productiemiddelen en leasing 4. Financiële mutaties voorraden, inkopen en verkoop Bedrijfseconomie: Financiering 3. Activiteitskengetallen 4. Beoordeling liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit Fiscale kennis 3. Vennootschapsbelasting	Theorievakken Theorie P4-K1-W4 Financiële administratie 5. Overige financiële mutaties 6. Transitorische posten en voorafgaande journalposten Bedrijfseconomie: Financiering 5. Verschillende vormen jaarrekening 6. Belangrijke aspecten jaarverslaggeving. Fiscale kennis 4. Omzetbelasting	Theorievakken Theorie P4-K1-W4 Financiële administratie Herhalen & Afronden Bedrijfseconomie: Financiering Herhalen & Afronden Fiscale kennis Herhalen & Afronden
Praktijkvakken Stichting Praktijkleren: PERIODEAFSLUITING (P4-K1-W4) - Beroepsmodule: Periodeafsluiting bij... 1 Beroepspraktijkvorming BPV 2 dagen per week	Praktijkvakken Stichting Praktijkleren: PERIODEAFSLUITING (P4-K1- W4) - Beroepsmodule: Periodeafsluiting bij... 2 Beroepspraktijkvorming BPV 2 dagen per week	Praktijkvakken Stichting Praktijkleren: PERIODEAFSLUITING (P4-K1- W4) - Beroepsmodule: Periodeafsluiting bij... 3 Beroepspraktijkvorming BPV 2 dagen per week	Praktijkvakken Stichting Praktijkleren: Herhalen & Afronden Beroepspraktijkvorming BPV 2 dagen per week
Keuzedelen Internationaal I (overbruggen) óf Verdieping blijvend fit	Keuzedelen Internationaal I (overbruggen) óf Verdieping blijvend fit	Keuzedelen Internationaal I (overbruggen) óf Verdieping blijvend fit	Keuzedelen Internationaal I (overbruggen) óf Verdieping blijvend fit
Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen SLB	Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen SLB	Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen SLB	Generieke vakken Nederlands Engels Rekenen SLB

4.2 Lessentabel en uren van jouw opleiding

Business Administration & Control Specialist (Cohort 23-26) BBL												
Periode:	Jaar 1				Jaar 2				Jaar 3			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Generieke Vakken												
Nederlands	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Engels	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Rekenen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Burgerschap			1									
SLB	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Beroepsgerichte Vakken												
Stichting Praktijkleren (SPL)	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Financiële Administratie (FAD)	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1
Bedrijfseconomie (BE)					1	1	2	2	1	1	1	1
Fiscaal (FISC)									1	1	1	1
Vorbereiding Examen/PvB (EXAM)				1								
Vorbereiding BPV (VBPV)	1											
BPV (klokuren)	16	16	17	17	16	16	17	17	16	16	17	17
Ondernemend Gedrag (OND)	1	1	1	1								
Digitale vaardigheden gev. (DVG)					1	1	1	1				
Vrije keuzedeel*									1	1	1	1
Aantal weken	9	10	9	9	9	10	9	9	9	10	9	9
Generieke vakken per week	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Beroepsgerichte vakken per week	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4
Keuzedelen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Totaal lesuren per week	11	10	11	11	10	10	10	10	10	10	10	10
Totaal (klokuren) BPV per week	16	16	17	17	16	16	17	17	16	16	17	17
Totaal lesuren per periode	99	100	99	99	90	100	90	90	90	100	90	90
Totaal klokuren per periode	74	75	74	74	68	75	68	68	68	75	68	68

*Keuze tussen n Internationaal 1: bewustzijn (interculturele) diversiteit (INT) of Verdieping blijvend fit (KBF)

	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
Begeleide uren op school	298	278	278
BPV	610	610	610
Totaal begeleide uren	908	888	888
Onbegeleide uren	692	713	713
Totaal per jaar	1600	1600	1600
Totaal opleiding	4800		

Om je diploma te behalen moet je voldoende uren maken op school en op de stage en daarnaast doe je regelmatig huiswerk. In de tabel zie je het daarom totaal aantal uren voor jouw opleiding.

BOT: dit is de begeleide onderwijstijd op school (de uren voor lessen, toetsen, examens)

BPV: dit is de tijd voor de verschillende stages

Zelfstandig: dit is de tijd die je zelfstandig besteedt aan huiswerk en leren.

Totaal: dit is alle tijd van BOT, BPV en zelfstandig werken bij elkaar opgeteld.

5. Ontwikkelingsgericht toetsplan

Iedere periode krijg je een of meerdere toetsen die horen bij de vakken waarin je les krijgt. De resultaten die je behaalt voor deze toetsen wegen mee voor de overgang naar het volgende leerjaar en bereiden je voor op de examens. Hieronder zie je per leerjaar welke toetsen je krijgt en wat de weging is voor de overgang naar het volgende leerjaar.

Toetsplan									
Vak	Periode	Naam toets	Toetsvorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat	Herkansbaar?	
SPL	1	Frontdesk Amerijck	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja	
	2	Gerritsen	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja	
	3	Gegevens verwerken	Digitaal	12 uur	School	1	OMVG	Ja	
	4	Vergaderen bij H&M	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja	
	4	International HQ ENG	Digitaal	12 uur	School	1	OMVG	Ja	
	4	Gemiddelde periode 1 tot en met 4							
	6	Managementinformatie	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja	
	8	Financiële processen	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja	
	8	Gemiddelde periode 1 tot en met 8							
	9	Periodeafsluiting 1	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja	
	10	Periodeafsluiting 2	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja	
	11	Periodeafsluiting 3	Digitaal	9 uur	School	1	OMVG	Ja	
	11	Gemiddelde periode 1 tot en met 11							
FAD	4	Financiële administratie1	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	8	Financiële administratie2	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	8	Proefexamen KE1	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	11	Financiële administratie	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	12	Proefexamen KE2	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	12	Gemiddelde periode 4 tot en met 12							
BE	8	Basis Bedrijfseconomie	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	12	BE Financiering	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja	
	12	Gemiddelde periode 8 tot en met 12							
FISC	11	Fiscal kennis	Schriftelijk	2 uur	School	1	Cijfer	Ja	
NED	1	Spreken kwal toets 2F	Mondeling	10 min	School	1	Cijfer	Ja	
	2	Lezen TH2	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	3	Schrijven TH1	Schriftelijk	90 min	School	1	Cijfer	Ja	
	4	Luisteren TH3	Schriftelijk	60 min	School	1	Cijfer	Ja	
	4	Gemiddelde periode 1 tot en met 4							
	5	Gesprekken TH4	Mondeling	15 min	School	1	Cijfer	Ja	
	6	Lezen TH4	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	7	Schrijven TH4 (betoog)	Schriftelijk	90 min	School	1	Cijfer	Ja	
	8	Luisteren TH4	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	8	Gemiddelde periode 1 tot en met 8							
REK	2	Ondersteunende vaardigh	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	3	DT1 Verhoudingen	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	4	DT2 Procenten	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	4	Gemiddelde periode 2 tot en met 4							
	5	DT3 Groot- en eenheden	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	6	DT4 2D en 3D	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	7	DT5 Omgaan kwant. info	Digitaal	45 min	School	1	Cijfer	Ja	
	7	Gemiddelde periode 5 tot en met 6							
ENG	1	Luisteren A2	Schriftelijk	30 min	School	1	Cijfer	Ja	
	1	Lezen A2	Schriftelijk	60 min	School	1	Cijfer	Ja	
	2	Grammatica	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer	Ja	

	2	Schrijven A2	Schriftelijk	60 min	School	1	Cijfer	Ja
	3	Speech	Schriftelijk	10 min	School	1	Cijfer	Ja
	4	Curriculum Vitae	Schriftelijk	90 min	School	1	Cijfer	Ja
	4	Voculaire	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	4	Gemiddelde periode 1 tot en met 4						
	5	Luisteren B1	Schriftelijk	35 min	School	1	Cijfer	Ja
	5	Lezen B1	Schriftelijk	60 min	School	1	Cijfer	Ja
	6	Grammatica	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	6	Schrijven B1	Schriftelijk	80 min	School	1	Cijfer	Ja
	7	Conversations B1	Schriftelijk	25 min	School	1	Cijfer	Ja
	8	Cover letter	Schriftelijk	90 min	School	1	Cijfer	Ja
	8	Voculaire	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer	Ja
	8	Gemiddelde periode 6 tot en met 8						
BUR	3	Blok BBL	Schriftelijk	9 wkn	School	1	B / NB	Ja
RBPV	4	BPV1	Praktijk	37 wkn	BPV	1	OMVG	Ja
	8	BPV2	Praktijk	37 wkn	BPV	1	OMVG	Ja
	12	BPV3	Praktijk	37 wkn	BPV	1	OMVG	Ja
OND	1	Wie ben ik?	Mondeling	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	1	Project duurzaam ondernem	Schriftelijk	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	2	Pitch	Mondeling	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	2	Een eigen onderneming	Schriftelijk	9 wkn	BPV	1	OMVG	Ja
	3	Project BPV	Schriftelijk	9 wkn	BPV	1	OMVG	Ja
	3	Verbetervoorstellen	Schriftelijk	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	4	Presenteren ond. gedrag	Mondeling	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	4	Gemiddelde periode 1 tot en met 7						
DVG	6	Onderdeel 1 en 2	Digitaal	9 wkn	School	1	Cijfer	Ja
	7	Onderdeel 3 en 4	Digitaal	9 wkn	School	1	Cijfer	Ja
	8	Onderdeel 5	Digitaal	9 wkn	School	1	Cijfer	Ja
	8	Gemiddelde periode 6 tot en met 8						
INT	9	Onderdeel 1 en 2	Digitaal	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	10	Onderdeel 3 en 4	Digitaal	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	11	Onderdeel 5	Digitaal	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	11	Gemiddelde periode 9 tot en met 11						
KBF	9	Onderdeel 1	Digitaal	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	10	Onderdeel 2	Digitaal	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	11	Onderdeel 3	Digitaal	9 wkn	School	1	OMVG	Ja
	11	Gemiddelde periode 9 tot en met 11						
SLB	1	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	2	Studieadvies	Praktijk	9 wkn	School	1	N/V/P	Ja
	3	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	4	Studieadvies	Praktijk	9 wkn	School	1	N/V/P	Ja
	4	Portfolio leerjaar 1	Praktijk	38 wkn	School	1	V/NV	Ja
	5	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	6	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	7	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	8	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	8	Portfolio leerjaar 2	Praktijk	38 wkn	School	1	V/NV	Ja
	9	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	10	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	11	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	12	Voortgang	Praktijk	9 wkn	School	1	OVG	Ja
	12	Portfolio leerjaar 3	Praktijk	38 wkn	School	1	V/NV	Ja

6. Studieadvies en overgangsadvies

6.1 Studieadvies

In het eerste leerjaar krijg je 2x een studieadvies¹ (na periode 2 en na periode 4)². Het docententeam kijkt hierbij naar jouw **resultaten**, je **aanwezigheid**, je **inzet** en **beroepshouding** op school en in het leerbedrijf.

Positief Studieadvies (GROEN)

Als het gewoon goed gaat op school krijg je een positief studieadvies. De docenten vertrouwen erop dat je goed aan het werk bent om jouw diploma te kunnen halen.

Een positief studieadvies krijg je als...

- Het totaal van je beroepsgerichte vakken op school gemiddeld voldoende zijn
- Het totaal van je generieke vakken (de talen, rekenen, loopbaan en burgerschap) gemiddeld voldoende zijn
- Je aanwezigheid op school en stage voldoende is (ten minste 80% aanwezig)
- Je inzet en beroepshouding op school en/of stage goed zijn

Voorwaardelijk Studieadvies (GEEL)

Gaat het niet allemaal goed, dan kun je een waarschuwing krijgen. Er worden dan afspraken met je gemaakt om te verbeteren, omdat je anders het diploma mogelijk niet gaat halen. Waar nodig kun je ook extra ondersteuning krijgen, zoals bijvoorbeeld bijles of hulp bij het plannen van je schoolwerk.

Een voorwaardelijk studieadvies krijg je als één of meerdere van onderstaande punten van toepassing zijn:

- Als het totaal van je beroepsgerichte vakken op school gemiddeld onvoldoende zijn
- Als het totaal van je generieke vakken gemiddeld onvoldoende zijn
- Als je aanwezigheid op school en stage onvoldoende is (minder dan 80% aanwezig)
- Als je inzet en beroepshouding op school en/of stage onvoldoende zijn

Negatief Studieadvies (ROOD)

Lukt het na je voorwaardelijk studieadvies niet om te verbeteren, dan kan je uiteindelijk ook een bindend negatief studieadvies krijgen. De school kan dan besluiten dat je met de opleiding moet stoppen.

Een negatief studieadvies krijg je als één of meerdere van onderstaande punten van toepassing zijn:

- Als je al eerder een voorwaardelijk studieadvies hebt gekregen
- Als één of meerdere afspraken die met jou gemaakt zijn niet zijn nagekomen
- Als het resultaat van je beroepsgerichte *en/of* generieke vakken onvoldoende blijft³
- Als je aanwezigheid op school en stage onvoldoende blijft (<80%)
- Als je inzet en beroepshouding op school en/of stage onvoldoende blijft

Onderstaande aspecten worden meegenomen in de besluitvorming:

- Je voldoet aan één of meerdere van bovenstaande criteria.
- Je persoonlijke omstandigheden.
- Je bent besproken in het docententeam en het docententeam is gezamenlijk tot bovenstaande conclusie gekomen.
- Er zijn meerdere begeleidingsmomenten aangeboden.
- Je hebt ten minste 6 weken verbeteringstermijn gehad.

¹**LET OP!** Dit zijn richtlijnen. De school mag afwijken van deze richtlijnen indien er onderbouwning is.

²De school kan ten alle tijden ervoor kiezen om eerder een studieadvies te geven als daar aanleiding voor is.

³Bij de generieke vakken wordt er rekening mee gehouden of je op de streefniveau werkt of niet.

6.2 Overgangsnormen

De opleiding heeft bepaald wat de overgangsnormen zijn om door te kunnen stromen naar het volgende leerjaar. De overgangsnormen voor jouw opleiding staan hieronder beschreven.

Overgang leerjaar 1 naar leerjaar 2:

- Minimaal 3 van de 4 beroepsmodules zijn met een voldoende of goed behaald (Amerijck, Gerritsen, Gegevens verwerken en H&M)
- Financieel administratie is minimaal een 4
- Talen & Rekenen: minimaal gemiddeld 5,5
- Burgerschap: Blok BBL is behaald
- Keuzedeel Ondernemend gedrag: Afgerond
- BPV1 is behaald
- Het proeve van het basisdeel is behaald

Overgang leerjaar 2 naar leerjaar 3:

- Allebei de beroepsmodules zijn met een voldoende of goed behaald (Managementinformatie/verbetervoorstellen en Financieel-administratieve taken)
- Bedrijfseconomie is minimaal een 4
- Keuzedeel digitale vaardigheden: Afgerond
- Talen & Rekenen: minimaal gemiddeld 5,5
- BPV2 is behaald
- De proeve van het basisdeel is behaald
- KE1 is minimaal een 5,0
- VE1 is behaald

7. Diploma eisen en Examenprogramma

Op de volgende pagina's vind je alle informatie die je nodig hebt om je diploma te behalen. Je vindt hieronder eerst de diploma eisen en op de volgende pagina's het examenprogramma dat hierbij hoort.

7.1 Wettelijke eisen voor het MBO diploma

Om in aanmerking te komen voor het MBO diploma moet je voldoen aan alle 'kwalificatie-eisen.' Dit zijn wettelijke eisen.

Het gaat om de volgende onderdelen:

- Beroepsgerichte eisen: Een voldoende of goed per kerntaak. Voor sommige beroepen zijn er nog extra branche- of wettelijke vereisten.
- Generieke eisen taal & rekenen: Een oordeel per vaardigheid of domein, volgens de eisen die geldend zijn voor het betreffende cohort.
- Loopbaan en Burgerschap: voldoen aan de inspanningseisen van de opleiding.
- Beroepspraktijkvorming (BPV): met een voldoende afsluiten, het leerbedrijf beslist mee over de beoordeling.
- Keuzedelen: examens doen voor alle keuzedelen, het resultaat mag onvoldoende zijn. (NB: vanaf 1 augustus 2016)

7.2 Uitwerking wettelijke eisen voor diplomering in beslisregel voor dit examenplan

Maar wat betekenen die wettelijke eisen nu concreet voor jouw opleiding? Wanneer heb jij je diploma behaald?

Je vindt het antwoord op deze vraag in de tabel hieronder. Voor jouw opleiding op MBO Bonaire geldt dat je moet voldoen aan de volgende diplomeringseisen:

	Onderdeel	Beslisregel/bewijzen
1.	Beroepsgerichte eisen	<i>alle twee de kerntaken zijn met een voldoende of goed afgerond (compensatie is niet mogelijk)</i>
2.	Generieke taal- en rekenvaardigheden*	<i>Voor Nederlands heb je de examens van de 5 deelvaardigheden afgelegd. Het streefniveau is 3F* Voor Engels heb je de examens Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren op het streefniveau A2 en Lezen en Luisteren op het streefniveau B1 afgelegd* Voor Rekenen heb je het examen (of de deexamens) voor de 5 rekendomeinen op het streefniveau 4 afgelegd*</i>
3.	Loopbaan en Burgerschap	<i>Je hebt voldaan aan de (vijf) inspanningseisen van de opleiding</i>
4.	Beroepspraktijkvorming (BPV)	<i>Alle gelopen twee stages tijdens je opleiding zijn afgesloten met 'behaald'</i>
5.	Keuzedelen	<i>Van elk gevolgd Keuzedeel heb je het examen afgelegd</i>

**Als bij de start van de niveau 4 opleiding blijkt dat het gevraagde generieke examenniveau voor Nederlands, Engels en/of Rekenen niet haalbaar zal zijn, komt de student in een leertraject. De examinering zal plaatsvinden in overeenstemming met het niveau van het leertraject. Deelname aan dit leertraject is verplicht.*

7.3 Examenplan: Overzicht examenonderdelen

Om te voldoen aan de diploma eisen doe je examens. Het examenprogramma van jouw opleiding vind je hieronder. Als de periode waarin een examen gepland staat wijzigt, ontvang je daarvan tijdig bericht.

7.3.1 Beroepsgerichte examenonderdelen

Examenplan Beroepsgerichte examenonderdelen									
***Er zijn drie praktijkexamens. Deze kunnen worden afgenomen in de vorm van Examenproject, Proeve van bekwaamheid of Portfolio examens									
Examen(s) en code ***	Examenvorm	Kerntaak	Exameninhoud - Werkprocessen - Vakkennis & vaardigheden	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Eind resultaat
23BACS4-A EP3 / PvB3	Praktijkexamen W1	B1-K1 Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	B1-K1-W1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	4	9 weken	Praktijk	Cijfer min 5,5	1x	(W1+W2+W3+W4)/4 minimaal een 5,5
	Praktijkexamen W2	B1-K1 Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	B1-K1-W2 Verzorgt zakelijke communicatie	4		Praktijk	Cijfer min 5,5	1x	
	Praktijkexamen W3	B1-K1 Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	B1-K1-W3 Verwerkt gegevens	4		Praktijk	Cijfer min 5,5	1x	
	Praktijkexamen W4	B1-K1 Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	B1-K1-W4 Werkt aan producten / opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging	4		Praktijk	Cijfer min 5,5	1x	
23BACS4-B VE1	Vaardigheidsexamen	B1-K1 Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	Engels VE1*	8	70 min	School	Cijfer min 5,5	Voorwaardelijk voor B1-K1	
23BACS4-C EP15	Praktijkexamen W3	P4-K1 Verricht activiteiten voor financieel beheer	P4-K1-W3 Handelt financieel-administratieve taken af	12	3 uur	School	Cijfer min 5,5	1x	(W1+W2+W3+W4)/4 minimaal een 5,5
23BACS4-D EP16	Praktijkexamen W1	P4-K1 Verricht activiteiten voor financieel beheer	P4-K1-W1 Levert managementinformatie	12	4 uur	School	Cijfer min 5,5	1x	
	Praktijkexamen W2	P4-K1 Verricht activiteiten voor financieel beheer	P4-K1-W2 Doet verbetervoorstellen m.b.t. geld-, goederen- en informatiebeweging	12		School	Cijfer min 5,5	1x	
	Praktijkexamen W4	P4-K1 Verricht activiteiten voor financieel beheer	P4-K1-W4 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en belastingaangifte	12		School	Cijfer min 5,5	1x	
23BACS4-E KE1	Kennisexamen	P4-K1 Verricht activiteiten voor financieel beheer	Financiële administratie basis KE1*	8	90 min	School	Cijfer min 5,0	Gemiddelde KE1 en KE2 >= 5,5	

23BACS4-F KE2	Kennisexamen	P4-K1 Verricht activiteiten voor financieel beheer	Financiële administratie expert KE2*	12	90 min	School	Cijfer min 4,0	Voorwaardelijk voor P4-K1
------------------	--------------	--	--------------------------------------	----	--------	--------	----------------	---------------------------

*De examens VE1, KE1 en KE2 tellen niet mee in de berekening van het eindresultaat van de kerntaak, maar zijn voorwaardelijk voor het behalen van de kerntaak.

7.3.2 Examenonderdelen generieke eisen voor taal en rekenen

Examenplan Nederlands									
Naam Examen	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)	Eindresultaat (geheel cijfer)	Minimaal te behalen voor diplomering
Nederlands Lezen/Luisteren 3F	Centraal examen	Lezen & Luisteren	3F	Vanaf P9	120 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x	Cijfer 1x	1,0
Nederlands Schrijven 3F	Instellingsexamen	Schrijven	3F	Vanaf P9	120 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x		
Nederlands Spreken 3F	Instellingsexamen	Spreken	3F	Vanaf P9	15 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x		
Nederlands Gesprekken 3F	Instellingsexamen	Gesprekken voeren	3F	Vanaf P9	15 minuten	MBO Bonaire	Cijfer 1x		

Examenplan Rekenen									
Naam Examen	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat (geheel cijfer)	Minimaal te behalen voor diplomering	
Rekenen niveau 4	Instellingsexamen	-Grootheden en eenheden -De twee-en driedimensionale wereld -Verhoudingen herkennen en gebruiken -Procenten gebruiken -Omgaan met kwantitatieve informatie	MBO4	Vanaf P9	150 min	School	Cijfer	1,0	

Examenplan Engels Generiek										
Naam Examen	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)		Eind-resultaat (geheel cijfer)	Minimaal te behalen voor diplomering
							Cijfer 1x	Cijfer 1x		
Engels Lezen/Luisteren B1	Centraal examen	Lezen & Luisteren	B1	Vanaf P9	90 minuten	School	Cijfer 1x	Cijfer 1x	Cijfer 1x	1,0
Engels Schrijven A2	Instellingsexamen	Schrijven	A2	Vanaf P9	60 minuten	School	Cijfer 1x	Cijfer 1x		
Engels Spreken A2	Instellingsexamen	Spreken	A2	Vanaf P9	Geen tijdslimiet	School	Cijfer 1x			
Engels Gesprekken A2	Instellingsexamen	Gesprekken Voeren	A2	Vanaf P9	Geen tijdslimiet	School	Cijfer 1x			

7.3.3 Onderdelen Loopbaan en Burgerschap

Examenplan Loopbaan en Burgerschap (Burgerschap is niet ingedeeld per dimensie, maar bij elk blok hoort een overkoepelend thema. Binnen elk thema komt meerdere dimensies aan bod)						
Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode	Plaats	Resultaat	Minimaal te behalen voor diplomering
23LPB	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek Portfolio Zelfportret	12	School	Voldaan/ Niet Voldaan	Voldaan
23BUR	Blok BBL	Bewijs afronding blok BBL	3	School	Voldaan/ Niet Voldaan	

7.3.4 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Examenplan Beroepspraktijkvorming						
BPV-onderdeel	Beschrijving van het bpv-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat	Minimaal te behalen voor diplomering
BPV-1	Beroepshouding, verkenning en uitvoeren van de werkprocessen van de opleiding Werkprocessen in de praktijk B1-K1-W1 t/m W4	P1-4, 2 dg p/w	610 uur	Voldoende voor: Werkprocessen, Beroepshouding, Opdrachten, gemaakte uren, getekende POK	Behaald / Niet Behaald	Behaald
BPV-2	Werkprocessen in de praktijk P4-K1-W1 t/m W4	P5-8, 2 dg p/w	610 uur	Voldoende voor: Werkprocessen, Beroepshouding, Opdrachten, gemaakte uren, getekende POK	Behaald / Niet Behaald	Behaald
BPV-3	Werkprocessen in de praktijk P4-K1-W1 t/m W4	P9-12, 2 dg p/w	610 uur	Voldoende voor: Werkprocessen, Beroepshouding, Opdrachten, gemaakte uren, getekende POK	Behaald / Niet Behaald	Behaald

7.3.5 Keuzedelen

Examenplan Keuzedelen							
Code	Examen -vorm	Exameninhoud / werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Minimaal te behalen voor diplomering
K0072	Proeve	Ondernemend Gedrag voor niveau 3 en 4 <i>D1-K1: Toont ondernemend gedrag voor innovatie in beroepsuitoefening en werkomgeving</i> <ul style="list-style-type: none"> - D1-K1-W1 Onderzoekt zichzelf, zijn (werk)omgeving en verbetermogelijkheden - D1-K1-W2 Signaleert mogelijkheden voor verandering en innovatie - D1-K1-W3 Neemt initiatieven in en voor zijn werk 	4	100 minuten Onderdeel: -1: 60 min -2: 40 min	School / Extern	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed	0
K0023	Digitaal (AYCL)	Digitale vaardigheden gevorderd <i>D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content</i> <ul style="list-style-type: none"> - D1-K1-W1: Wint digitale informatie in <i>D1-K2: Produceert informatie/content</i> <ul style="list-style-type: none"> - D1-K2-W1: Maakt een weergave van informatie - D1-K2-W2: Stelt content samen - D1-K2-W3: Deelt informatie/content <i>D1-K3: Beheert informatie/content</i> <ul style="list-style-type: none"> - D1-K3-W1: Organiseert het beheer - D1-K3-W2: Deelt informatie in - D1-K3-W3: Bewaakt bewaaromstandigheden 	8	110 minuten Opdracht: -1: 60 min -2: 20 min -3: 30 min	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed	0
De student kiest één van de twee onderstaande keuzedelen (K0055 of K0517):							
K0055	Digitaal (AYCL)	Internationaal 1: bewustzijn (interculturele) diversiteit <i>D1-K1: Ontwikkelt interculturele sensitiviteit</i> <ul style="list-style-type: none"> - D1-K1-W1: Onderzoekt eigen en andere culturen - D1-K1-W2: Onderzoekt eigen culturele sensitiviteit <i>D1-K2: Werkt samen met mensen met verschillende culturele achtergronden</i> <ul style="list-style-type: none"> - D1-K2-W1: Legt en onderhoudt interculturele contacten - D1-K2-W2: Neemt deel aan interculturele samenwerkingsverbanden 	12	100 minuten Onderdeel: -1: 60 min -2: 40 min	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed	0
K0517	Digitaal (AYCL)	Verdieping blijvend fit, veilig en gezond werken (geschikt voor niveau 3 en 4) <i>D1-K1: Draagt door veilig en gezond werken zorg voor de duurzame inzetbaarheid van zichzelf en die van collega's</i>	12	90 minuten Onderdeel: -1: 60 min -2: 30 min	School	Onvoldoende/ Voldoende/ Goed	0

8. Belangrijke informatie over examens

8.1 Examenreglement

Iedere opleiding heeft regels voor het onderwijs en de examens. Het examenreglement van MBO Bonaire kun je vinden op de website. Daarin staat bijvoorbeeld hoe lang het duurt voordat je de uitslag van een examen krijgt, of wat je moet doen als je het niet eens bent met de uitslag. Ook regels over herkansingen, vrijstellingen of aangepaste examens vind je daar. De korte uitleg staat hieronder.

8.2 Herkansingen

Op het MBO Bonaire doe je op geplande momenten examen. Je hebt recht op één herkansing na het eerste examen. Als je ingeschreven staat als extraneus (een student die geen onderwijs volgt maar alleen examens doet) heb je geen recht op een herkansing na een examen.

Een extra herkansing aanvragen kan alleen als er sprake was van overmacht. Het aanvragen van een extra herkansing doe je bij de teamexamencommissie (TEC) van jouw opleiding.

8.3 Aangepaste examens

Het MBO Bonaire biedt studenten de mogelijkheid om op een aangepaste manier te examineren. Dit kan bijvoorbeeld als je dyslexie hebt. De TEC kan dan beslissen om een aanpassing te doen. Je kunt dan denken aan een examen met grotere letters of een verlenging van de examenduur. Voor alle aanpassingen geldt, dat de student deze aanvraagt bij de TEC.

8.4 Vrijstellingen

Ook voor het aanvragen van vrijstellingen kun je terecht bij de TEC. Je kunt een verzoek indienen als je bijvoorbeeld in een vorige MBO opleiding resultaten hebt gehaald die mee kunnen tellen voor je huidige opleiding. Bij het bepalen van vrijstellingen kijkt de TEC bijvoorbeeld of de resultaten echt overeenkomen met de eisen van de opleiding die je nu volgt. En hoe lang geleden je de eerdere resultaten hebt behaald en of die resultaten nu nog geldig zijn.