Onderwijs en Examenregeling
Cohort 2026-2027

Informatie voor studenten van de Entree opleidingen:

Dossier Entree (23301)
Assistent Dienstverlening (25741) ***Assistent Bouwen, wonen en onderhoud (25740)*** ***Assistent Horeca, voeding of voedingsindustrie (25742)*** ***Assistent verkoop/Retail (25748)***
Niveau 1 (Extraneus MBO)
Leerweg: Bol, Praktijkonderwijs / Speciale leerplaatsen
Crebonummers kwalificatie: 25741, 25740, 25742, 25748

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2
1. Welkom bij de Entree opleiding van MBO Bonaire! 3
2. Algemene informatie 5
2.1 Hoe ziet de Entree opleiding op MBO Bonaire eruit? 5
2.2 Begeleiding op Entree opleiding 7
3. Opleidingsinformatie Entree opleidingen 8
3.1 Algemeen opleidingsoverzicht 8
4. Het onderwijsprogramma 13
4.1 Onderwijsprogramma Entree 13
4.2 Lessentabel en uren van jouw opleiding 14
5. Ontwikkelingsgericht toetsplan 16
5.1 Van toetscijfers naar je voortgangsrapport 19
6. Studieadvies en overgangsadvies 21
6.1 Studieadvies 21
7. Diploma eisen en Examenprogramma 22
7.1 Wettelijke eisen voor het MBO diploma 22
7.2 Uitwerking wettelijke eisen voor diplomering in beslisregel voor dit examenplan 23
7.3 Examenplan: Overzicht examenonderdelen 24
7.3.1 Beroepsgerichte examenonderdelen 24
7.3.2 Examenonderdelen generieke eisen voor taal en rekenen 26
7.3.3 Onderdelen Loopbaan en Burgerschap 27
7.3.4 Beroepspraktijkvorming (bpv) ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
7.3.5 Keuzedelen 27
8. Belangrijke informatie over examens 29
8.1 Examenreglement 29
8.2 Herkansingen 29
8.3 Aangepaste examens 29
8.4 Vrijstellingen 29

Vastgesteld op 1 augustus 2026

door de examencommissie

namens het Bevoegd Gezag van MBO Bonaire

1. Welkom bij de Entree opleiding van 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 word je op tijd geïnformeerd door de opleiding. De meest actuele versie van de OER van jouw opleiding kun je vinden op www.mbobonaire.com.

2. Algemene informatie

2.1 Hoe ziet de Entree opleiding op MBO Bonaire eruit?

De Entree 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
- Burgerschap
- Loopbaan
- Nederlands
- Rekenen
- Papiamentu
- "Kaminda pa trabou", Brug naar Werk
- ICT
- Coaching

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 EO student volgt ook een keuzedeel 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 jouw opleiding is er een keuzedeel 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.

In verband met het beperkte aantal studenten in het EO, wordt er één keuzedeel aangeboden.

- Ondernemend gedrag voor niveau 1 en 2

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 Loopbaan 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 Loopbaan 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

De studenten werken op hun eigen niveau. In de Entree opleiding wordt het vak Nederlands aangeboden op verschillende niveaus met het streefniveau 1F/2F. Je werkt bij Nederlands aan alle taalvaardigheden (lezen, luisteren, schrijven, spreken, gesprekken voeren). 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.

Rekenen

Je begint 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 aan het eind weer een test om je eindniveau te bepalen. In de Entree opleiding moet je voor je diploma de nul- en eindmeting (afgezet tegen niveau MBO-2) maken op alle domeinen. Hieronder zie je de vijf domeinen.

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

Papiamentu

Op niveau 1 werk je op niveau A1/A2. Je werkt in het formatief deel aan vijf vaardigheden (luisteren, lezen, schrijven, spreken en gesprekken voeren). Ter ondersteuning krijg je spelling, grammatica- en vocabulaire oefeningen. Je werkt uit het boek. Aan het einde van elk periode krijg je een toets.

"Kaminda pa trabou", ook wel 'Brug naar werk' genaamd.
Wat komt er zoal aan bod tijdens deze training? Binnen de training wordt gewerkt in modules. De student krijgt antwoord op vragen als:

- Welke vaardigheden heb ik en welke kan ik verbeteren (sociale vaardigheden).
- Welke houding en welk gedrag wordt van mij verwacht op mijn werkplek (arbeidshouding).
- Is lichamelijke verzorging ook voor mijn werk belangrijk?
- Wie ben ik, wat wil ik graag worden en welk werk past bij mij?

De student krijgt tijdens de training een reëel zicht op zijn eigen mogelijkheden en hoe deze optimaal te benutten bij het verkrijgen en/of het uitbreiden van werk.

ICT
Mailen. Ja mailen is handig, omdat je even iets wil vragen of doorgeven aan je docent, omdat je iets wil opsturen. Heel veel redenen om te mailen. Misschien kan je het al, misschien nog niet. Tijdens deze les gaan we een mail opstellen en versturen, met daarbij wat handige tips die je misschien wel of nog niet wist.
Word. In deze training leer je de basisbeginselen van Word. We doorlopen de belangrijkste en meest gebruikte functionaliteit van Word. Je leert wat een document is en wat er handig aan is.
PowerPoint. Deze training leer je de basisbeginselen van PowerPoint. We doorlopen de belangrijkste en meest gebruikte functionaliteiten van PowerPoint. Je leert wat een presentatiemodel is en wat er handig aan is.

Coaching
Coaching is gericht op het begeleiden van studenten bij het verwerven van kennis en het leren van vaardigheden. De student en zijn leerproces vormen het uitgangspunt. Dat betekent ook dat de coach uitgaat van wat de studenten wel weten en kunnen en niet van wat studenten nog niet weten. Het startpunt is de student met zijn mogelijkheden, zijn motivatie om te leren, wensen en interesses te begeleiden. Dat uitgangspunt vraagt om een houding van vertrouwen in studenten, geduld en interesse. De taak van de coach is om de student te helpen zijn ambities te bereiken.

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 Entree opleiding

In de Entree opleiding is er persoonlijke aandacht en begeleiding voor jou. Je hebt een 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.

3. Opleidingsinformatie Entree opleidingen

3.1 Algemeen opleidingsoverzicht

In onderstaand schema vind je het algemeen opleidingsoverzicht. Hierin zie je in vogelvlucht op wat voor soort Entree 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 Entree Assistent dienstverlening

Dossier	Dossier Entree
Crebocode dossier	23301
Versie dossier	Gewijzigd 2022
Kwalificatie	Assistent dienstverlening
Kwalificatie vanaf	01-08-2022
Crebocode kwalificatie	25741

Basisdeel – Kerntaak 1 Beschrijving B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	B1-K1-W1: Bereidt assisterende werkzaamheden voor B1-K1-W2: Voert assisterende werkzaamheden uit B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

Profieldeel – Kerntaak 1 Beschrijving P2-K1: Voert ondersteunende werkzaamheden uit	P2-K1-W1: Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar P2-K1-W2: Voert ondersteunende dienstverlenende taken uit in werk-, woon- en leefomgeving P2-K1-W3: Staat derden te woord en verwijst hen door

Dossier Entree Assistent bouwen, wonen en onderhoud

Dossier	Dossier Entree
Crebocode dossier	23301
Versie dossier	Gewijzigd 2022
Kwalificatie	Assistent bouwen, wonen en onderhoud
Kwalificatie vanaf	01-08-2022
Crebocode kwalificatie	25740

Basisdeel – Kerntaak 1 Beschrijving B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	B1-K1-W1: Bereidt assisterende werkzaamheden voor B1-K1-W2: Voert assisterende werkzaamheden uit B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

Profieldeel – Kerntaak 1 Beschrijving P4-K1: Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud	P4-K1-W1: Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar P4-K1-W2: Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schilderbranche of AMBOR P4-K1-W3: Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schilderbranche of AMBOR af

Dossier Entree Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

Dossier	Dossier Entree
Crebocode dossier	23301
Versie dossier	Gewijzigd 2022
Kwalificatie	Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie
Kwalificatie vanaf	01-08-2022
Crebocode kwalificatie	25742

Basisdeel – Kerntaak 1 Beschrijving B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	B1-K1-W1: Bereidt assisterende werkzaamheden voor B1-K1-W2: Voert assisterende werkzaamheden uit B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

Profieldeel – Kerntaak 1 Beschrijving P7-K1: Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding	P7-K1-W1: Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar P7-K1-W2: Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan P7-K1-W3: Maakt voedingsproducten klantgereed P7-K1-W4: Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon

Dossier Entree Assistent verkoop / retail

Dossier	Dossier Entree
Crebocode dossier	23301
Versie dossier	Gewijzigd 2022
Kwalificatie	Assistent verkoop / retail
Kwalificatie vanaf	01-08-2022
Crebocode kwalificatie	25748

Basisdeel – Kerntaak 1 Beschrijving B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	B1-K1-W1: Bereidt assisterende werkzaamheden voor B1-K1-W2: Voert assisterende werkzaamheden uit B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

Profieldeel – Kerntaak 1 Beschrijving P5-K1: Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten P5-K2: Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service	P5-K1-W1: Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten P5-K1-W2: Onderhoudt de artikelpresentatie P5-K1-W3: Verzorgt en onderhoudt de werkplek en de werkomgeving P5-K2-W1: Ontvangt de klant P5-K2-W2: Assisteert verkopende collega's

Leerweg:	Bol
Instructietaal:	Papiaments
Studielast:	1600 klokuren (1 jaar)
Instroomrechten:	Voor de Entree opleiding gelden geen diploma-eisen vooraf. Wel gelden deze twee voorwaarden: • Je hebt nog géén diploma waarmee je rechtstreeks naar een opleiding op niveau 2 kunt. Heb je zo'n diploma wel, dan kun je niet worden toegelaten tot de Entree opleiding. • Je voldoet aan de voorwaarden over nationaliteit of rechtmatig verblijf die voor iedere inschrijving gelden.
Wettelijk kader:	Voor het middelbaar beroepsonderwijs in Caribisch Nederland geldt de Wet educatie en beroepsonderwijs BES (WEB BES).

4. Het onderwijsprogramma

Het schooljaar is opgedeeld in drie perioden van 13 schoolweken. De laatste periode wordt afgesloten met examinering en BPV. 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 word je hier tijdig over geïnformeerd.

4.1 Onderwijsprogramma Entree

Periode 1	Periode 2	Periode 3
Generieke vakken Rekenen Nederlands Papiamentu Loopbaan en Burgerschap	**Generieke vakken** Rekenen Nederlands Papiamentu Loopbaan en Burgerschap	**Generieke vakken** Rekenen Nederlands Papiamentu Loopbaan en Burgerschap
Basisdeel en profieldeel – Praktijk- en theorielessen per sector Basisdeel: B1-K1-W1, B1-K1-W2, B1-K1-W3 Assistent dienstverlening: P2-K1-W1, P2-K1-W2, P2-K1-W3 Assistent bouwen, wonen en onderhoud: P4-K1-W1, P4-K1-W2, P4-K1-W3 Assistent verkoop/retail: P5-K1-W1, P5-K1-W2, P5-K1-W3, P5-K2-W1, P5-K2-W2 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie: P7-K1-W1, P7-K1-W2, P7-K1-W3, P7-K1-W4	**Basisdeel en profieldeel – Praktijk- en theorielessen per sector** Basisdeel: B1-K1-W1, B1-K1-W2, B1-K1-W3 Assistent dienstverlening: P2-K1-W1, P2-K1-W2, P2-K1-W3 Assistent bouwen, wonen en onderhoud: P4-K1-W1, P4-K1-W2, P4-K1-W3 Assistent verkoop/retail: P5-K1-W1, P5-K1-W2, P5-K1-W3, P5-K2-W1, P5-K2-W2 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie: P7-K1-W1, P7-K1-W2, P7-K1-W3, P7-K1-W4	**Basisdeel en profieldeel – Praktijk- en theorielessen per sector** Basisdeel: B1-K1-W1, B1-K1-W2, B1-K1-W3 Assistent dienstverlening: P2-K1-W1, P2-K1-W2, P2-K1-W3 Assistent bouwen, wonen en onderhoud: P4-K1-W1, P4-K1-W2, P4-K1-W3 Assistent verkoop/retail: P5-K1-W1, P5-K1-W2, P5-K1-W3, P5-K2-W1, P5-K2-W2 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie: P7-K1-W1, P7-K1-W2, P7-K1-W3, P7-K1-W4
Keuzedeel Ondernemend gedrag	**Keuzedeel** Ondernemend gedrag	**Keuzedeel** Ondernemend gedrag
Beroepspraktijkvorming (BPV) 2 dagen per week	**Beroepspraktijkvorming (BPV)** 2 dagen per week	**Beroepspraktijkvorming (BPV)** 2 dagen per week

4.2 Lessentabel en uren van jouw opleiding

Entree	Jaar 1 (26-27)		
Periode:	1	2	3
Generieke Vakken			
Nederlands	2	2	2
Rekenen	1	1	1
Papiamentu	1	1	1
Burgerschap	1	1	1
Loopbaan	0	0	0
ICT	1	1	1
Kaminda pa trabou (stagevoorbereiding)	1	1	1
Coaching	3	3	3
SLB/RBPV	2	2	2
Beroepsgerichte Vakken			
Basisdeel	2	2	2
Profieldeel	5	5	5
BPV (klokuren)	16	16	14
Keuzedeel 1 (Ondernemend gedrag voor N1 en 2)	2	2	2
Aantal weken	**13**	**13**	**13**
Generieke vakken per week	12	12	12
Beroepsgerichte vakken per week	7	7	7
Keuzedelen	2	2	2
Totaal lesuren per week	**21**	**21**	**21**
Totaal (klokuren) BPV per week	**16**	**16**	**14**
Totaal lesuren per periode	**273**	**273**	**263**
Totaal klokuren per periode	**204,75**	**204,75**	**204,75**

Jaar 1	
Begeleide uren op school (BOL)	614,25
BPV	598
Totaal onderwijs programma	1212,25
Onbegeleide uren (Zelfstandig)	387,75
Totaal per jaar	1600

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 daarom het 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

Je wordt regelmatig door je docenten en coaches beoordeeld op je voortgang. Wanneer nodig, kun je snel samen met je coach/studieloopbaanbegeleider een verbeterslag maken. Na elke periode bespreekt het docententeam de voortgang in de rapportvergadering. In deze vergadering worden ook de positieve of negatieve studieadviezen vastgesteld op basis van voortgang van toetsing, examens, beroepshouding in het beroepspraktijk en aanwezigheid.

In de volgende schema's kun je per vak aflezen welke voortgangstoetsen plaatsvinden gedurende de opleiding.

Nederlands, Engels, Rekenen, Papiamentu en Burgerschap Entree

Periode	Vak	Naam toets	Toetsvorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
1	NED	Luisteren	Schriftelijk	20 min	School	1	Cijfer
1	NED	Lezen	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer
1	REK	Niveautoets (Nulmeting alle domeinen)	Digitaal	90 min	School	n.v.t.	Niveau
1	REK	Verhoudingen herkennen en gebruiken	Digitaal	90 min	School	1	Cijfer
1	REK	Procenten gebruiken	Digitaal	90 min	School	1	Cijfer
1	BUR	Vitaal / Sociaal	Schriftelijk / Presentatie	90 min	School/Extern	1	Cijfer
1	PAP	Lezen	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer
1	LOB	Opdracht / Gesprek	Portfolio	120 min	School	1	Cijfer
2	NED	Schrijven	Schriftelijk	90 min	School	1	Cijfer
2	REK	Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld	Digitaal	90 min	School	1	Cijfer
2	REK	Grootheden en eenheden	Digitaal	90 min	School	1	Cijfer
2	PAP	Literatuur	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer
2	PAP	Spreken	Mondeling	30 min	School	1	Cijfer
2	BUR	Politiek / Economie	Schriftelijk / Presentatie	n.t.b.	School/Extern	1	Cijfer
2	LOB	Opdracht / Gesprek	Portfolio	120 min	School	1	Cijfer
3	NED	Spreken	Mondeling	15 min	School	1	Cijfer
3	NED	Gesprekken	Mondeling	15 min	School	1	Cijfer
3	PAP	Sollicitatiebrief	Schriftelijk	60 min	School	1	Cijfer
3	REK	Omgaan met kwantitatieve informatie	Digitaal	90 min	School	n.v.t.	Niveau

3	REK	Niveautoets (Eindmeting alle domeinen)	Digitaal	90 min	School	n.v.t.	Niveau
3	LOB	Opdracht / Gesprek	Portfolio	120 min	School	1	Cijfer

Keuzedelen en overige vakken Entree

Periode	Vak	Naam toets	Toetsvorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
1	KD	Ondernemend Gedrag	Schriftelijk	45 min	School	1	Cijfer
1	ICT	Word	Digitaal	90 min	School	1	Cijfer
1	KpT	Kaminda pa Trabou	Mondeling	45 min	School	1	Cijfer
2	ICT	Powerpoint	Digitaal	90 min	School	1	Cijfer

Beroepsgerichte toetsen Bouw

Periode	Vak	Naam toets	Toetsvorm	Kerntaak/werkproces	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
1	Bouw	Houten wanden maken en plaatsen	Praktijk	B1-K1 W1+2+3 / P4-K1 W1+2+3	2 uur	School	1	Cijfer
1	Bouw	Blokken metselen	Praktijk	B1-K1 W1+2+3 / P4-K1 W1+2+3	2 uur	School	1	Cijfer
2	Bouw	Betonijzer vlechten	Praktijk	B1-K1 W1+2+3 / P4-K1 W1+2+3	2 uur	School	2	Cijfer
2	Bouw	Bekisting ringbalk	Praktijk	B1-K1 W1+2+3 / P4-K1 W1+2+3	2 uur	School	1	Cijfer
3	Bouw	Profiel stellen	Praktijk	B1-K1 W1+2+3 / P4-K1 W1+2+3	2 uur	School	1	Cijfer

Beroepsgerichte toetsen Verkoop / Retail

Periode	Vak	Naam toets	Toetsvorm	Kerntaak/werkproces	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
1	Verkoop/Retail	Artikelenpresentatie	Praktijk	B1-K1 W1+2+3 / P5-K1 W2+3	2 uur	School	1	Cijfer
2	Verkoop/Retail	Goederenontvangst	Praktijk	B1-K1 W1+2+3 / P5-K1 W1	2 uur	School	1	Cijfer
2	Verkoop/Retail	Verkoop	Praktijk	B1-K1 W1+2+3 / P5-K2 W1+2	2 uur	School	2	Cijfer

Beroepsgerichte toetsen Horeca

Periode	Vak	Naam toets	Toetsvorm	Kerntaak/werkproces	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
1+2	Horeca	Hygiëne / Voorgerechten	Schriftelijk + Praktijk	B1-K1 W1+2+3 / P7-K1 W1+2+3+4	1 uur + 4 uur	Keuken	1	Cijfer
1+2	Horeca	Materiaalkennis Vis, Vlees en Gevogelte	Schriftelijk + Praktijk	B1-K1 W1+2+3 / P7-K1 W1+2+3+4	1 uur + 4 uur	Keuken	1	Cijfer
1+2	Horeca	Warenkennis Koude sauzen en dressings	Schriftelijk + Praktijk	B1-K1 W1+2+3 / P7-K1 W1+2+3+4	1 uur + 4 uur	Keuken	2	Cijfer

Beroepsgerichte toetsen Dienstverlening

Periode	Vak	Naam toets	Toetsvorm	Kerntaak/werkproces	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
1	Dienstv.	Introductie vak en verzorging	Schriftelijk	B1-K1 W1+2+3	1 uur	School	1	Cijfer
2	Dienstv.	Gehandicaptenzorg, ziekenhuizen en kinderopvang	Schriftelijk	B1-K1 W1+2+3 / P2-K1 W1+2+3	1 uur	School	1	Cijfer
2	Dienstv.	Facilitaire dienst en sociaal cultureel werk / basisadministratie	Presentatie / Mondeling	B1-K1 W1+2+3 / P2-K1 W1+2+3	1 uur	School	2	Cijfer
3	Dienstv.	Restaurant / Kappersbedrijf	Presentatie	B1-K1 W1+2+3 / P2-K1 W1+2+3	1 uur	School	–	Cijfer

5.1 Van toetscijfers naar je voortgangsrapport

Na periode 1 en na periode 2 krijg je een voortgangsrapport. Daarop staan niet al je losse cijfers, maar per vak één beoordeling: een O, een V of een G. Zo zie je in één oogopslag hoe je ervoor staat.

Hoe je gemiddelde wordt berekend

- Alle toetsen die je voor een vak hebt gemaakt tellen mee.
- Toetsen tellen mee volgens de weging in de schema's hierboven. Een toets met weging 2 telt dus twee keer zo zwaar als een toets met weging 1.
- Toetsen waarbij in de kolom Weging 'n.v.t.' staat, tellen niet mee in je gemiddelde. Dat zijn de niveautoetsen rekenen. Die laten zien op welk niveau je werkt en leveren geen cijfer op.
- Het gemiddelde wordt afgerond op één decimaal.
- Een toets die je zonder geldige reden niet hebt gemaakt, telt mee als een 1,0. Heb je een geldige reden, dan maak je de toets alsnog op een afgesproken moment.
- Op het rapport na periode 2 tellen de cijfers van periode 1 en periode 2 bij elkaar. Het is dus geen los rapport over periode 2, maar je stand tot dat moment.

Van gemiddeld cijfer naar O, V of G

Gemiddeld cijfer	Op je rapport	Wat het betekent
1,0 tot en met 5,4	O (onvoldoende)	Je bent er nog niet. Je maakt samen met je coach afspraken om dit te verbeteren.
5,5 tot en met 7,4	V (voldoende)	Je bent op de goede weg en werkt op het niveau dat bij de opleiding hoort.
7,5 tot en met 10	G (goed)	Je laat meer zien dan er gevraagd wordt.

Heb je voor een vak nog te weinig cijfers om een gemiddelde te kunnen berekenen, dan staat er n.b. op je rapport: nog niet te beoordelen. Je coach spreekt dan met je af hoe en wanneer je de ontbrekende toetsen inhaalt.

Wat er verder op je voortgangsrapport staat

Naast de O, V of G per vak staan op je rapport:

- je aanwezigheid op school en op je stage, in procenten;
- je inzet en beroepshouding op school en op je stage, ook als O, V of G;
- de voortgang van je BPV;
- het studieadvies dat het docententeam heeft vastgesteld.

Je voortgangsrapport en je studieadvies

Het docententeam bespreekt je voortgangsrapport in de rapportvergadering en stelt daar je studieadvies vast. Waar in hoofdstuk 6 staat dat je vakken ‘gemiddeld voldoende’ moeten zijn, betekent dat een V of een G. ‘Gemiddeld onvoldoende’ betekent een O. Dit wordt apart bekeken voor je beroepsgerichte vakken en voor je generieke vakken.

Je bespreekt je voortgangsrapport altijd met je coach of studieloopbaanbegeleider. Ben je het niet eens met een beoordeling, bespreek dat dan eerst met de docent van dat vak.

6. Studieadvies en overgangsadvies

6.1 Studieadvies

Tijdens je opleiding krijg je 2x een studieadvies (na periode 1, een voorwaardelijk studieadvies) en na periode 2 een definitief studieadvies. 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...

- Je beroepsgerichte vakken op school gemiddeld voldoende zijn
- 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...

- Je beroepsgerichte vakken op school gemiddeld onvoldoende zijn
- Je generieke vakken gemiddeld onvoldoende zijn
- Je aanwezigheid op school en stage onvoldoende is (minder dan 80% aanwezig)
- 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 met de opleiding moet stoppen. Een negatief studieadvies krijg je als...

- Je al eerder een voorwaardelijk studieadvies hebt gekregen
- Eén of meerdere afspraken die met jou gemaakt zijn niet zijn nagekomen
- Het resultaat van meer dan 50% van toetsen/opdrachten een onvoldoende is
- Het resultaat van je beroepsgerichte en/of generieke vakken onvoldoende blijft
- Je aanwezigheid op school en stage onvoldoende blijft (<80%)
- Je inzet en beroepshouding op school en/of stage onvoldoende blijft

Onderstaande aspecten worden meegewogen:

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

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 die gelden voor het betreffende cohort (leerjaar).

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: een oordeel per vaardigheid volgens de eisen die geldend zijn voor het betreffende cohort.
- Generieke eisen rekenen: een nulmeting en een eindmeting om de voortgang binnen de verschillende domeinen aan te tonen.
- Loopbaan en Burgerschap: voldoen aan de inspanningseisen van de opleiding.
- Beroepspraktijkvorming (BPV): met een voldoende afsluiten, het leerbedrijf beslist mee over de beoordeling.
- Keuzedelen: examen 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 EO geldt dat je moet voldoen aan de volgende diplomeringseisen:

#	Onderdeel	Beslisregel/bewijzen
1	Beroepsgerichte eisen	*De kerntaak van het basisdeel (B1-K1) en de kerntaak of kerntaken van jouw profieldeel zijn elk met een voldoende of goed afgerond (compensatie is niet mogelijk)*
2	Generieke taal- en rekenvaardigheden	*Voor Nederlands heb je de examens van de 5 deelvaardigheden afgelegd*. Voor Rekenen is een nul- en eindmeting gedaan voor alle domeinen.*
3	Loopbaan en Burgerschap	*Je hebt voldaan aan de (vijf) inspanningseisen van de opleiding*
4	Beroepspraktijkvorming (BPV)	*De BPV tijdens je opleiding is behaald*
5	Keuzedelen	*Van het gevolgde keuzedeel heb je het examen afgelegd*

**Het niveau waarop het examen zal worden afgelegd zal tijdens de opleiding worden vastgesteld.*

Van examencijfer naar resultaat per kerntaak

In de proeve van bekwaamheid krijg je een apart cijfer voor de kerntaak van het basisdeel en voor elke kerntaak van het profieldeel. Elk cijfer wordt apart omgezet naar een resultaat met de tabel hieronder. Het cijfer wordt vastgesteld op één decimaal. De cijfers worden niet gemiddeld: een hoog cijfer voor de ene kerntaak kan een onvoldoende voor een andere kerntaak niet goedmaken.

Cijfer per kerntaak	Resultaat kerntaak	Wat het betekent voor je diploma
1,0 tot en met 5,4	Onvoldoende	Je hebt deze kerntaak nog niet behaald. Je hebt recht op een herkansing (zie 8.2).
5,5 tot en met 7,4	Voldoende	Je hebt deze kerntaak behaald.
7,5 tot en met 10,0	Goed	Je hebt deze kerntaak behaald met het resultaat goed.

7.3 Examenplan: Overzicht examenonderdelen

Om te voldoen aan de diploma-eisen doe je examens. Het examenprogramma van jouw opleiding vind je hieronder.

Voor de beroepsvakken leg je 1 Proeve van bekwaamheid af. De versie die jij krijgt hoort bij je sector en wat je hebt geoefend tijdens de lessen en je stage. Hierin wordt zowel het Basisdeel als het profieldeel geëxamineerd.

De proeve van bekwaamheid werkt met een OVG-resultaat: je krijgt per kerntaak het resultaat O (Onvoldoende), V (Voldoende) of G (Goed). Je krijgt een resultaat voor de kerntaak van het basisdeel en voor elke kerntaak van het profieldeel. Elke kerntaak heeft weging 1 en telt apart mee; de resultaten worden niet gemiddeld. Voor je diploma moet je voor elke kerntaak minimaal een V (Voldoende) behalen. Dat zie je in de kolommen Resultaat, Weging en Minimaal te behalen voor diplomering.

7.3.1 Beroepsgerichte examenonderdelen

Examen(s) en code	Examenvorm	Kerntaak	Exameninhoud	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Minimaal te behalen voor diplomering
Profiel Dienstverlening en Zorg									
25-DZ1-A	Proeve	B1-K1 / P2-K1	B1-K1-W1+2+3 / P2-K1-W1+2+3 - Client 60+ begeleiden naar een plek - Gasten ontvangen (massagesalon) - Gasten ontvangen (kapperszaak) - Gasten ontvangen (Bali ICT) - Helpen bij een activiteit met kinderen	Periode 3	120 minuten	School	Basisdeel (B1-K1): O / V / G Profieldeel (P2-K1): O / V / G	1 1	V V
Profiel Bouwen, wonen en onderhoud									
25-BWO1-A	Proeve	B1-K1 / P4-K1	B1-K1-W1+2+3 / P4-K1-W1+2+3 - Profielen stellen	Periode 3	120 minuten	School	Basisdeel (B1-K1): O / V / G Profieldeel (P4-K1): O / V / G	1 1	V V

Examen(s) en code	Examenvorm	Kerntaak	Exameninhoud	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Minimaal te behalen voor diplomering
Profiel Horeca, voeding of voedingsindustrie									
25-HVV1-A	Proeve	B1-K1 / P7-K1	B1-K1-W1+2+3 / P7-K1-W1+2+3+4 - Twee gerechten bereiden uit de keuzelijst: - Caesar salade - Vegetarische groentesoep - Risotto met gebakken en gerookte zalm - Varkenshaas medaillons met paddenstoelensaus, aardappelgratin en broccoli - Quiche Lorraine of vegetarische quiche.	Periode 3	120 minuten	School	Basisdeel (B1-K1): O / V / G Profieldeel (P7-K1): O / V / G	1 1	V V
Profiel Verkoop / retail									
25-VR1-A	Proeve	B1-K1 / P5-K1 / P5-K2	B1-K1-W1+2+3 / P5-K1-W1+2+3 / P5-K2-W1+2 Beide examens zijn verplicht: - Goederenverwerking en verkoopwerkzaamheden Megastore - Artikelen verzamelen en verkoopklaar maken	Periode 3	120 minuten	School	Basisdeel (B1-K1): O / V / G Profieldeel (P5-K1): O / V / G Profieldeel (P5-K2): O / V / G	1 1 1	V V V

O = Onvoldoende, V = Voldoende, G = Goed. Het cijfer per kerntaak wordt apart omgezet naar dit resultaat volgens de omzettabel in 7.2. Minimaal te behalen voor diplomering: een V (Voldoende) per kerntaak.

7.3.2 Examenonderdelen generieke eisen voor taal en rekenen

Examenplan Nederlands

Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Weging	Eindresultaat	Minimaal te behalen voor diplomering
Deviant_VIA_Lezen_1F_002-A/B	Schriftelijk	Lezen	1F*	P2	60 minuten	School	1	Cijfer	1,0
Deviant_VIA_Luisteren_1F_001-A/B/C	Schriftelijk	Luisteren	1F*	P2	45 minuten	School	1	Cijfer	1,0
Deviant_VIA_Schrijven_1F_002-A/B	Schriftelijk	Schrijven	1F*	P3	120 minuten	School	1	Cijfer	1,0
Deviant_VIA_Spreken_1F_002	Mondeling	Spreken	1F*	P3	15 minuten	School	1	Cijfer	1,0
Deviant_VIA_Gesprekken_1F_002	Mondeling	Gesprekken voeren	1F*	P3	15 minuten	School	1	Cijfer	1,0

**Streefniveau 1F*

Rekenen

Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Plaats afname	Eindresultaat	Minimaal te behalen voor diplomering
Nul- en eindmeting in Studiemeter	Digitaal	Grootheden en eenheden Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld Verhoudingen herkennen en gebruiken Procenten gebruiken Omgaan met kwantitatieve informatie	Afgezet tegen MBO2	3	School	Voldaan/niet voldaan	Voldaan

7.3.3 Onderdelen Loopbaan en Burgerschap

Examenplan Loopbaan en Burgerschap

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode	Plaats	Resultaat	Minimaal te behalen voor diplomering
25LPB	Eindgesprek Loopbaan 'De reflecterende beroepsbeoefenaar'	Bewijs eindgesprek	3	School	Voldaan/niet voldaan	Voldaan
25BUR-1	Politiek-juridische dimensie Economische dimensie Sociaal-maatschappelijke dimensie Dimensie vitaal burgerschap	Portfolio en eindgesprek	1	School	Voldaan/niet voldaan	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	BPV leerjaar 1, Periode 2+3	2 dagen per week, 340 klokuur	Voldoende voor: werkprocessen, beroepshouding, opdrachten, gemaakte uren, getekende POK	Behaald/Niet behaald	Behaald

7.3.5 Keuzedelen

Examenplan Keuzedelen

Code	Examenvorm	Exameninhoud / werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Minimaal te behalen voor diplomering
K0211	Presentatie	**Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 1 en 2)** 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	3	Presentatie 30 min	School	Onvoldoende/Voldoende/Goed	Onvoldoende

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 hoelang 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 EO doe je op geplande momenten examen. Je staat ingeschreven als extraneus bij MBO Bonaire en volgt de lessen bij SLP. Je hebt wel recht op één herkansing voor elk examen.

Een extra herkansing (dus een derde kans) aanvragen kan alléén als er sprake was van overmacht. Het aanvragen van een extra herkansing doe je bij de examencommissie (EC) van MBO Bonaire.

8.3 Aangepaste examens

Het EO biedt studenten de mogelijkheid om op een aangepaste manier te examineren. Dit kan bijvoorbeeld als je dyslexie hebt. De EC 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 je deze aanvraagt bij de EC. Let op: de aanvraag moet altijd onderbouwd zijn met een officieel document, bijvoorbeeld een dyslexie-verklaring.

8.4 Vrijstellingen

Heb je in een eerdere opleiding al een examenonderdeel behaald dat aansluit bij je huidige opleiding? Dan kun je zelf een vrijstelling aanvragen bij de Examencommissie. Je levert daarbij de bewijsstukken aan die nodig zijn om je aanvraag te beoordelen. In het vrijstellingenbeleid behorend bij het examenreglement van MBO Bonaire (https://mbobonaire.com/praktisch/) lees je voor welke examenonderdelen je vrijstelling kunt aanvragen, hoe de aanvraag verloopt en op basis waarvan de Examencommissie je aanvraag beoordeelt. De Examencommissie neemt het besluit over je aanvraag. Krijg je vrijstelling voor een examenonderdeel? Dan betekent dit niet automatisch dat je ook vrijstelling krijgt voor het bijbehorende onderwijs