Onderwijs- en Examen Reglement

Dienstverlening Veiligheid Gastvrijheid en Groen

25728 Office & Management Support Specialist

BOL/BBL/Praktijkroute

Cohort: 2022/2023

Voorwoord

Als je ergens aan begint, wil je goed geïnformeerd zijn. Deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) beschrijft hoe het onderwijs en de examinering van de opleiding 25728 Office & Management Support Specialist formeel is geregeld. Dit document wordt gepubliceerd op onze website www.scalda.nl.

Op onze website vind je op de pagina's 'studeren bij Scalda' alle algemene informatie over het studeren bij Scalda en de bijbehorende wettelijk voorgeschreven documenten. Op deze pagina's worden ook alle begrippen die we in het mbo gebruiken voor je uitgelegd. De informatie op deze pagina's van onze website maakt integraal onderdeel uit van deze OER.

De praktische informatie over je opleiding en de locatie waar je onderwijs volgt vind je om mijn scalda.

Als je nog een vraag hebt waar je geen antwoord op kunt vinden, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. Dat kan via het contactformulier op onze website en tijdens je opleiding kun je met al je vragen ook bij je studieloopbaancoach terecht.

datum ondertekening: 1 augustus 2022

Dhr. E. Kerckhaert
Directeuren DVG

Dhr. A. Versluys

geldig tot: 31 juli 2026

Scalda
Vlietstraat 11a
4535 HA TERNEUZEN
0115 64 16 00
www.scalda.nl
info@scalda.nl

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE 3

1. VISIE OP DE OPLEIDING 4

1.1 Missie en visie van Scalda 4

1.2 Visie op de opleiding 25728 Office & Management Support Specialist 5

2. HET ONDERWIJS 6

2.1 De opleiding 6

2.2 Hoeveel uur ben je met je opleiding bezig? 9

2.3 Studievoortgang en bindend studieadvies 9

3. HET EXAMEN 10

3.1 Examenplan 10

3.2 Examenbeoordeling 10

3.3 Praktische zaken examinering 10

4. WANNEER BEN JE GESLAAGD? 19

4.1 Wanneer slaag je? 19

4.2 Als je niet meteen slaagt 20

4.3 Certificaat onderdelen kwalificatie 20

4.4 Certificaat keuzedelen 20

4.5 Mbo-verklaring 20

BIJLAGEN 21

Bijlage 1 Programma van de opleiding 21

Bijlage 2 Studievoortgang en bindend studieadvies 22

Bijlage 3 Examenplan 25

1. Visie op de opleiding

1.1 Missie en visie van Scalda

Onze missie: jij haalt het beste uit jezelf

Wij leiden je zo op, dat je het in de maatschappij en in je beroep goed doet. We helpen jou het beste uit jezelf te halen en stimuleren je zelfs boven jezelf uit te stijgen: excellent te zijn. In een prettige, gestructureerde en mensgerichte leeromgeving helpen wij jou (verder) in jouw professionele én in je persoonlijke ontwikkeling. Zo streven we ernaar dat een steeds groter deel van onze opleidingen in onafhankelijke benchmarks beoordeeld wordt als behorend tot de beste van Nederland.

Onze visie: kwaliteit vanuit onze waarden

Wij geven je onderwijs met persoonlijke aandacht en **betrokkenheid**. We helpen je niet alleen een echte vakvrouw of –man te worden, maar helpen je ook bij je persoonlijke ontwikkeling. Als student op Scalda leer je een vak en andere zaken die je nodig hebt om goed in de maatschappij te kunnen functioneren. Je mag een hoge kwaliteit verwachten van ons onderwijs, onze organisatie en van de informatie die je krijgt en je mag ons hierop aanspreken: we streven naar **duidelijkheid**. Je krijgt van bevlogen medewerkers in een prettige, gestructureerde en mensgerichte omgeving de aandacht en begeleiding die je nodig hebt en je kunt binnen de onderwijsomgevingen gebruik maken van goede faciliteiten. Wij verwachten dan wel dat je je als student volledig inzet.

Wij ontwikkelen met veelzijdig onderwijs van hoge kwaliteit een school die klaar is voor de toekomst. We oriënteren ons daarvoor op de economische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen in en rondom Zeeland. Door de **veelzijdigheid** van ons onderwijs hebben onze studenten veel keuzemogelijkheden.

Wij versterken ons onderwijs door samen te werken met regionale bedrijven, instellingen en overheden, wat leidt tot gezamenlijke trajecten waar studenten, medewerkers, werkgevers en andere belanghebbenden trots op kunnen zijn. Daarbij pakken we vanuit onze ondernemende instelling kansen, zo lang die bedrijfseconomisch verantwoord zijn. Door samenwerking houden we ons onderwijs voor studenten met uiteenlopende achtergronden en ondersteuningsvragen **toegankelijk**.

In het schema op de volgende pagina hebben we uitgewerkt hoe we deze missie en visie voor jouw opleiding in de praktijk vorm geven.

1.2 Visie op de opleiding 25728 Office & Management Support Specialist

- Wij verwachten 100% inzet van de student;
- Je bent zelfstandig en verantwoordelijk voor de keuzes die je mag, moet of kan maken, we begeleiden je bij het maken van keuzes.
- Je talenten en ervaringen doen er toe, we sluiten waar mogelijk aan op jou persoonlijke situatie

- Wij geven onderwijs met persoonlijke aandacht en betrokkenheid;
- We helpen onze studenten bij het zich bekwamen in een beroep en met hun persoonlijke ontwikkeling; ze leren een vak en zijn toegerust om zich constructief in de maatschappij op te stellen.
- Er is een sterke relatie tussen onderwijs en beroepspraktijk;

- We examineren waneer je er aan toe bent;
- Examens die worden gebruikt zijn gevalieerde examens en sluiten aan bij branche en beroep;
- In het examenplan staat beschreven hoe de verschillende examenonderdelen worden afgesloten en wat nodig is om te slagen.

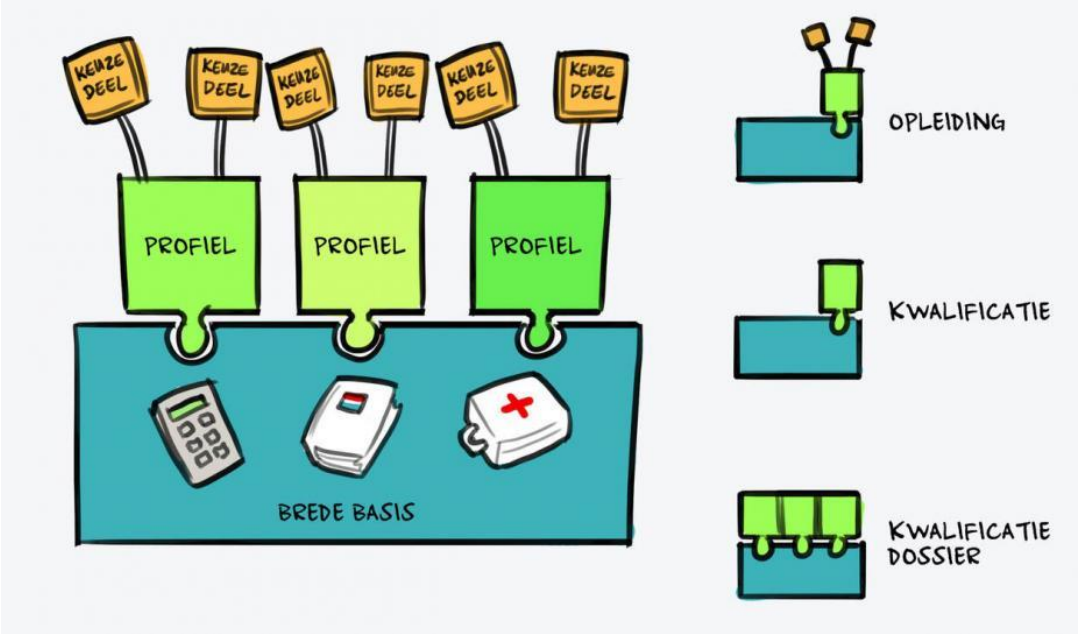
We werken van eenvoudig naar complex opdrachten;

- De persoonlijke ontwikkeling en competentiegroei van de student staan centraal;
- Het curriculum biedt mogelijkheden om tussen studenten te differentiëren;
- We coachen en begeleiding en ondersteuning je in het leerproces;
- We toetsen tussentijds.
- De student mag daarbij een hoge kwaliteit van ons verwachten qua onderwijs, organisatie en informatievoorziening.

2. Het onderwijs

De opleiding Office & Management Support Specialist maakt deel uit van de kwalificatiestructuur mbo. Op onze website vind je meer informatie over het mbo. Elke mbo-opleiding is beschreven in een kwalificatiedossier. In het kwalificatiedossier lees je bijvoorbeeld: Wat houdt het beroep precies in? Welke inhoudelijke eisen stelt de minister? Zijn er speciale wettelijke of branche-eisen? Welke plaats heeft de opleiding in het mbo? Kan ik nog verder leren? Wil je hierover meer lezen dan kan dat in het 'register kwalificaties' op www.kwalificatiesmbo.nl. Kijk bij het kwalificatiedossier van jouw opleiding door te zoeken op het crebonummer: 25728 van jouw opleiding.

Elke opleiding die wordt beschreven in het kwalificatiedossier bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen. Deze drie delen vormen de basis voor het onderwijs en de examinering van jouw opleiding.



Figuur 1: Kwalificatie structuur MBO

2.1 De opleiding

Je kunt de opleiding volgen in een BOL of BBL traject. In een BOL traject heb je een studiebelasting van 1600 uur per leerjaar. In een BBL traject is er sprake van een arbeidscontact. Je werkt dan min 16 uur in de week op het werk/leer bedrijf, daarnaast volg je 1 dag in de week onderwijs, meestal is dat op school.

In de praktijkroute organiseren we (vrijwel) heel het onderwijs binnen bedrijven of instellingen. Het onderwijs sluit dan aan bij de praktische leerstijl van studenten, kent kennis en expertise die actueel is, heeft realistische contexten en vindt plaats in optimale samenhang van theorie en praktijk. Daarbij is de praktijkroute flexibel.

Als Office & Management Support Specialist ben je goed op de hoogte van het reilen en zeilen van jouw organisatie. Je houdt contacten met andere afdelingen en met externe relaties om te netwerken en allerhande zaken te regelen en te organiseren, zoals vergaderingen, congressen en klantbezoeken. Je bent de rechterhand van een directeur of manager binnen de organisatie en bent

mogelijk verantwoordelijk voor de aansturing van het secretariaat. Als management assistant voer je allerlei taken uit op het vlak van planning en organisatie. Je beheert de agenda van de leidinggevenden. Bovendien organiseer je vergaderingen en besprekingen, waarvan je nadien een verslag opmaakt. Tot je taak behoort ook het ontvangen van bezoekers en het regelen van zakenreizen voor de leidinggevenden. Communicatie, mondeling en schriftelijk, is één van jouw kerntaken. Je bent stressbestendig en klantgericht, levert graag kwaliteit en je kunt goed zelfstandig werken.

2.1.1 De opbouw van de opleiding

Leerjaar 1: In het eerste leerjaar van je opleiding Office & Management Support Specialist krijg je de vakken Nederlands, Engels, agendabeheer, in- en uitgaande post, rekenen, burgerschap, secretariaatspraktijk en werk je met de praktijksimulatie 'De Efteling'. Je leert om te organiseren en samen te werken bij projecten en C2L (Company to Learn).

Al in het eerste leerjaar moet je stagelopen en wel in de laatste periode van het schooljaar.

Leerjaar 2: In het tweede leerjaar krijg je de dezelfde vakken als in leerjaar 1 maar dan op een hoger niveau. Je leert om het werk goed te verdelen, wat PR is en leiding te geven aan een werkgroep. Dat doen we tijdens het vak Company2Learn (C2L).

Ook in het tweede leerjaar moet je stagelopen en wel in het eerste halfjaar van het schooljaar.

Leerjaar 3: In het derde leerjaar krijg je de profieldelen zoals begroten en budgetteren, PR en managementvaardigheden. Je leert om zelf projecten op te zetten, uit te voeren en hoe het is de leiding/verantwoordelijkheid hiervoor te hebben.

Daarnaast krijg je ook de algemene vakken Nederlands, Engels, rekenen en burgerschap. In het derde leerjaar moet je ook stagelopen. Het is mogelijk om deze stage in het buitenland te doen. Deze stage is het laatste half jaar van de opleiding.

2.1.2 Generieke onderdelen in jouw opleiding

- Loopbaan
- Burgerschap
- Nederlands
- Rekenen
- Engels

2.1.3 Kerntaken en werkprocessen

In de kerntaken en werkprocessen staat beschreven over welke vakkennis en vaardigheden je moet beschikken om tot het beschreven resultaat te komen en welk gedrag daarbij nodig is (waar je goed in moet zijn op dit vak uit te kunnen oefenen). Dit staat beschreven in het basisdeel en het profieldeel. Informatie hier over vind je op de website van de s-bb. http://www.kwalificatiesmbo.nl/

Wil je weten wat de inhoud van jouw beroepsopleiding is? Klik dan hier. Typ in het zoekveld de naam of het crebo nummer van je opleiding. In het examenplan staan de kerntaken en werkprocessen die gelden voor jouw opleiding beschreven.

2.1.4 Keuzedelen

Keuzedelen zijn een plus binnen je opleiding. Hiermee kun je je vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel kan ook gericht zijn op de doorstroom naar een vervolgopleiding. Het keuzedeel is een verplicht onderdeel binnen je mbo-opleiding. Tijdens je opleiding maak je een keuze voor één of meerdere keuzedelen. Deze keuzedelen hebben een bepaalde omvang. Uiteindelijk moet je voldoen aan de omvang van de keuzedeelverplichting, uitgedrukt in studiebelastingsuren (SBU). De keuzedeelverplichting voor jouw opleiding is 720 SBU.

Voor deze opleiding kun je denken aan keuzedelen als:

- Ondernemerschap MBO
- Duurzaamheid
- Engels B1/B2
- Digitale vaardigheden
- Internationalisering

Dit zijn voorbeelden. Op het moment dat je de keuze maakt, kun je kiezen uit het aanbod dat op dat moment geldt. De opleiding zal je hier over informeren en bij de keuze begeleiden. Het actuele aanbod van keuzedelen kun je vinden op onze website, www.scalda.nl, pagina's 'opleidingen'. Bij iedere opleiding zijn de gekoppelde keuzedelen opgenomen en een overzicht van alle aangeboden keuzedelen van Scalda.
Het kan zijn dat er voor een keuzedeel een minimum aantal aanmeldingen nodig is om het door te laten gaan. Hierover zal de opleiding je ook informeren. Ieder leerjaar kun je keuzes maken voor welke keuzedelen je wilt gaan volgen.

Naast een keuze uit het aanbod van keuzedelen van jouw opleiding is het mogelijk een ander keuzedeel te volgen. Dit is een keuzedeel dat wel door een opleiding binnen Scalda wordt aangeboden, maar niet in het aanbod van jouw eigen opleiding is opgenomen. Dit is alleen mogelijk als het keuzedeel inhoudelijk niet overlapt met het kwalificatiedossier van jouw eigen opleiding en het organisatorisch ook mogelijk is dat je dat keuzedeel volgt in combinatie met het programma van jouw eigen opleiding. De examencommissie moet hiervoor toestemming geven. Klik hier voor het indienen van een aanvraag.

Bekijk hier de examenplannen van de keuzedelen bij DVG Klik hier voor link naar de keuzedelen.

2.1.5 Beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming (BPV), betekent dat je in de praktijk aan de vorming van kennis, houding en vaardigheden werkt. De BPV is een verplicht onderdeel van de opleiding en maakt deel uit van het onderwijsprogramma. Het programma van de BPV is uitgewerkt in het BPV-handboek en/of studieroute in cumlaude learning. In het onderwijsprogramma staat wanneer en hoeveel BPV je moet lopen.

Op school word je voorbereid op de BPV, bijvoorbeeld door uitleg over de doelen, werkwijze, aanpak, hulpmiddelen en belangrijke documenten.

Tijdens de BPV word je ondersteund door een begeleider van het leerbedrijf. Je voert opdrachten uit die horen bij jouw opleiding. Aan het eind van de BPV word je ook beoordeeld. Aan het eind van de opleiding moet je BPV met een voldoende afgesloten zijn om je diploma te behalen, zie voor een verdere uitwerking hiervan het examenplan.

In een leerbedrijf, in de beroepspraktijk kunnen, naast de beoordeling van de BPV, ook examens afgenomen worden. Het leerbedrijf is dan de examenlocatie. Dit is verder uitgewerkt in het examenplan.

De inrichting van de BPV verschilt sterk per opleiding en leerweg. Een BBL student zal over het algemeen gedurende de hele opleiding 4 dagen met een minimum van 16 uur per week, bij de werkgever zijn en 1 dag per week op school. Een schooljaar is verdeeld in 4 perioden van 10 weken. Een BOL student zal meerdere periodes op stage gaan. Het kan ook zijn dat de BPV in lint wordt gelopen, je bent dan enkele dagen op de BPV en enkele dagen op school.

2.2 Hoeveel uur ben je met je opleiding bezig?

Tijdens een opleiding, moet je erop rekenen dat je per studiejaar 1600 uur met je opleiding bezig bent. Wij zorgen er voor dat de opleiding aan alle wettelijke eisen voldoet en plannen per jaar ongeveer voor BOL 1000 uur en voor BBL 850 uur in met onderwijs op school, in de praktijk en beroepspraktijkvorming. Natuurlijk ben je daarnaast ook bezig met huiswerk, zelfstandig werken, leren voor toetsen en examens, enz.

In bijlage 1 vind je een overzicht van het opleidingsprogramma. Daar kun een globaal beeld krijgen van de opbouw van opleiding. Tijdens de opleiding krijg je uitgebreidere informatie hierover.

2.3 Studievoortgang en bindend studieadvies

Studievoortgang
In de opleiding maken we onderscheid tussen ontwikkelingsgericht en kwalificerend beoordelen.

Voor ontwikkelingsgericht beoordelen gebruiken we voortgangsbeoordelingen, ook wel ontwikkelingsgerichte toetsen/beoordelingen genoemd. Kwalificerend beoordelen doen we met behulp van examens. Die zijn opgenomen in het examenplan (bijlage 3).

De ontwikkelingsgerichte toetsen (de voortgangsbeoordelingen) geven je inzicht in de voortgang van je studie en bereiden je voor op je examens. Ze zijn bedoeld om te kijken of je de studieonderdelen aankunt en of je aan je inspanningsverplichting voldoet. Ook geven de ontwikkelingsgerichte beoordelingen informatie over onderdelen van je opleiding waar jij nog extra aandacht aan moet besteden.

Alle ontwikkelingsgerichte onderdelen samen noemen we het toetsplan.

Bindend studieadvies
In bijlage 2 van het studentenstatuut (www.scalda.nl). is de formele regelgeving van het Bindend Studieadvies (BSA) opgenomen. In bijlage 2 lees je hoe jouw opleiding je studievoortgang meet en tot een bindend studieadvies komt.

3. Het examen

3.1 Examenplan

Met het examen bepalen we of je, op het eindniveau, voldoet aan de gestelde eisen van je opleiding. Het examen voor het behalen van een MBO diploma bestaat uit meerdere examenonderdelen. Je bent verplicht deel te nemen aan alle (deel-)examens die horen bij de examenonderdelen van de opleiding. In het examenplan vind je alle examenonderdelen en is ook aangegeven op welke manier en waar de examenonderdelen worden afgenomen. Het examenplan is opgenomen als bijlage 3 bij deze OER.

3.1.1 Wanneer mag je aan het examen deelnemen (voorwaardelijke toetsing)?

Afhankelijk van de leerroute die je volgt, kan er sprake zijn van aanvullende voorwaarden.

3.2 Examenbeoordeling

Een examen kan zowel op school, in de beroepspraktijk als in een examencentrum plaatsvinden. Een examen wordt beoordeeld door één (of meer) beoordelaar(s)/examinatoren, meestal docenten van Scalda of praktijkopleiders van het leerbedrijf. Ook kan het zo zijn dat medewerkers van een examencentrum, zogenaamde assessoren, je beoordelen. Voordat je een examen aflegt, informeren wij je hierover. Het kan voorkomen dat er meer dan twee beoordelaars aanwezig zijn bij een examen.

3.3 Praktische zaken examinering

Voor alle vragen over de examinering kun je bij het examenbureau terecht. Zij zullen je vraag zelf beantwoorden of je doorverwijzen naar een andere medewerker die antwoord kan geven.

3.3.1 Wijze van aanmelden voor examens

In het examenplan worden standaard 2 examenmomenten/examengelegenheden gepland. Wij vinden het echter belangrijk dat je examen doet, passend bij je ontwikkelingsniveau. Als je er nog niet aan toe bent, doe je in overleg met de begeleidende docent, op een later moment examen, soms is eerder ook mogelijk. In overleg met de docent word je opgegeven voor een afwijkende planning. Als je op het eerste geplande moment geen examen kunt doen, dan moet je het examen minimaal op het tweede gepande moment maken. De derde examen gelegenheid valt in principe in dezelfde examenperiode als de eerste examengelegenheid, echter 1 jaar later.

Indien het een examen is uit het laatste studiejaar vindt het 3e moment in overleg plaats en uiterlijk voor 1 oktober. Houd er dus rekening mee dat je een uitgesteld examen moment kan leiden tot studievertraging of uitgestelde diplomering.
Opleidingen in de praktijkroute hebben een afwijkende planning voor wat betreft de examinering.

Examinering in een flexibele route (flex en praktijkroute)
Visie en uitgangspunten

1. Studenten in een flexibele onderwijsroute hebben een gevarieerde, flexibele leerlijn waarin de beroepscontext centraal staat. Alle onderdelen van het examenplan staan in het specifiek oer per crebo en het examenplan voor keuzedelen.
2. Gebruik van digitale middelen voor communicatie, studie en onderzoek wordt gestimuleerd.
3. Studenten worden uitgedaagd tot gezamenlijke kennisconstructie en probleemoplossend handelen.

4. In het onderwijs wordt zoveel mogelijk maatwerk geboden. De opbouw van het curriculum biedt mogelijkheden voor verkorten, vertragen en versnellen.
5. Er wordt uitgegaan van flexibele instroom voor startende, herstartende en doorstartende studenten. Het is mogelijk om op meerdere momenten in een schooljaar in te stromen en uit te stromen.
6. Het team richt zich op het onderhouden van een goede leercultuur en kennisinfrastructuur voor een leven lang ontwikkelen.
7. Vraaggericht werken in tegenstelling tot aanbodgericht onderwijs.
8. Er wordt in samenwerking met student, coach en examenbureau gestreefd naar een efficiënte werkwijze. Daar in onderscheiden we de onderstaande rollen en taken

Student	Coach	Examenbureau
- Je hebt net als in een nominaal studietraject maximaal recht op 2 examenpogingen - Je bepaalt wanneer je deelneemt aan het examen en kan gebruikmaken van de geplande momenten. Wanneer er voorwaarden voor deelname zijn staat dat in het specifiek oer. - Als je geen gebruik maakt van de mogelijkheid om flexibel te examineren geldt de standaard examenplanning zoals omschreven in het specifiek Oer van je opleiding. - De gevolgen van vertragen en of versnellen is je eigen verantwoordelijkheid	- De Coach begeleid de aanvraag volgens de afgesproken procedure. - AVO docenten melden aan voor COE in On-track - De coach geeft gevraagd en ongevraagd advies, en legt in geval van negatief advies het advies vast. - De coach slaat het opgestelde examenplan op in het studenten dossier.	- Maakt een planning volgens het oer en periodiek geplande examenmomenten. - Maakt het mogelijk dat een student zich kan inschrijven. - Administreert inschrijvingen en examen pogingen. - Faciliteert de afnames van examens.

Tabel: 4.1 Rollen en Taken

Werkwijze

Bovenstaande visie heeft de volgende consequenties voor onze werkwijze, waarbij we altijd uitgaan van voldoen aan landelijke wet- en regelgeving en werken vanuit HUBO uitgangspunten (Haalbaar, Uitvoerbaar, Betaalbaar, Organiseerbaar). Het proces van aan-/afmelden voor flexibel examineren wordt omschreven in een bijlage van het algemeen deel oer.
Per beschreven punt in de visie is de werkwijze toegelicht.

1. In het curriculum is modulair en concentrisch opgebouwd. Overlappende gedeeltes in de verschillende kwalificatiedossiers worden benut voor gezamenlijke lesstof aan alle uitstroomrichtingen. Er wordt uitgegaan van samenvoegen wat samen kan

2. Studenten werken waar mogelijk samen in leerteams om kennisuitwisseling te stimuleren. Beoordeling is altijd individueel. Intervisie en uitwisseling van ervaringen in de BPV (ook tussen verschillende uitstroomrichtingen) bevordert transfer van kennis en handelen.
3. Maatwerk is mogelijk vanaf het moment van starten tot uitstoom. Vanaf de aanmelding wordt gedacht vanuit de 'Students Journey'. Gedurende de opleiding kan een student vertragen of versnellen in de opleiding door te werken aan lesstof, toetsen en BPV uit verschillende leerjaren
4. Er wordt uitgegaan van flexibele instroom voor startende, herstartende en doorstartende studenten.
5. Door intensieve coaching en hoge betrokkenheid bij de studenten wordt gewerkt aan het vormgeven van een efficiënte leerroute.

Afbeelding: 4.2 Van aanbodgericht onderwijs naar vraaggericht onderwijs

Praktische gang van zaken voor versnellen of vertragen

Procedure voor versnellen

In het eerste jaar wordt voor studenten in een nominaal traject voor de kerstvakantie, door de onderwijsontwikkelaars voorlichting gegeven over de mogelijkheden tot maatwerk. Hierbij worden de voor- én nadelen uitgebreid toegelicht.
Belangrijk daarbij is dat benoemd wordt dat er bij versnellen sprake is van een verkorting van de studieduur, maar daardoor een verzwaring van de studielast. De coach bevraagt de studenten die interesse tonen in versnellen in een individueel gesprek naar de motivatie en omstandigheden.
De student maakt een plan m.b.t. examinering. De coach bespreekt dit en legt het traject vast in het studentdossier.

Praktische gang van zaken voor vertragen

Door omstandigheden kan het voorkomen dat een student in een nominaal opleidingstraject één of meerdere onderdelen niet met minimaal een voldoende afrondt. De student heeft de mogelijkheid om op een later moment, wanneer dit examen opnieuw wordt aangeboden dit examen onderdeel alsnog af te ronden.

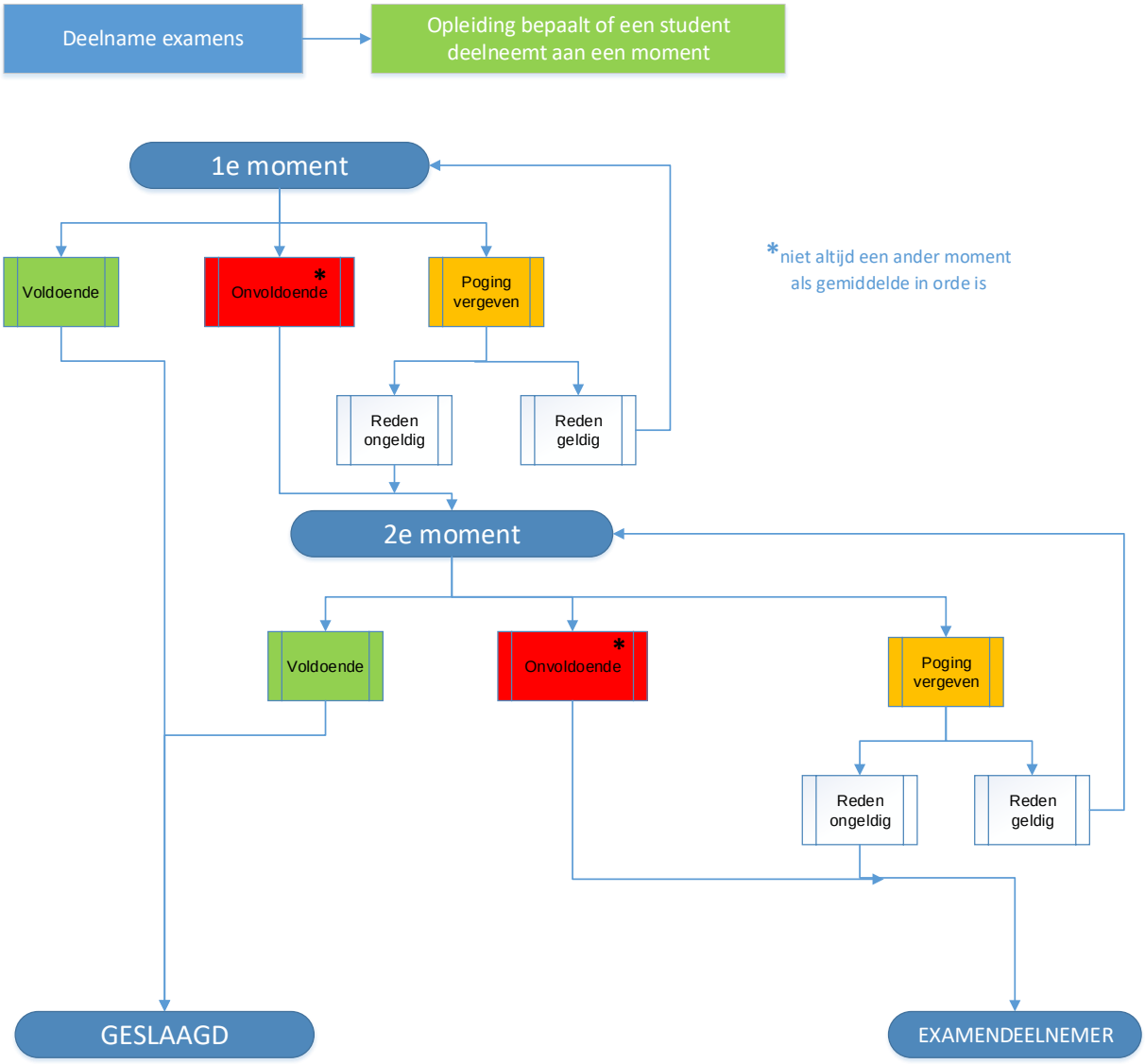
Zit je in nominaal traject?

Het kan zijn dat je een nominaal studietraject volgt maar toch op onderdelen flexibel wilt examineren. Je gaat dan in overleg met je coach over de mogelijkheden. De coach brengt de vraag in in het team en daar wordt besloten of je op onderdelen gebruik kunt maken van de flexibele examen momenten. Dan zijn dezelfde regels en procedures van toepassing als in een flexibele onderwijs route.

Herkansingen
In het examenreglement is vastgelegd wat je rechten en plichten zijn. Het examenreglement is bindend. Je hebt recht op twee examenpogingen zoals deze zijn opgenomen in de examenplanning van het specifieke OER. Als je wilt afwijken van de examenplanning doe je dit in overleg met je begeleidende docent, zie paragraaf 4.7.

Bij proeven van een lange duur (bijvoorbeeld tijdens de BPV), kan het ook gaan om herkansingen op onderdelen (door de examencommissie te beoordelen). Als je binnen de studieduur van de opleiding het examen niet hebt behaald, dan zijn er mogelijkheden om te verlengen na de reguliere studieduur. In het examenplan worden 2 standaard examen momenten/examen gelegenheid gepland.

Je wordt geacht aan alle examens en herkansingen deel te nemen waar je een uitnodiging voor hebt ontvangen. Een uitnodiging kan per examen, maar ook per onderwijsperiode worden verstuurd. Indien je ongeoorloofd afwezigheid bent, heb je niet deelgenomen aan examens of herkansingen en vervalt één herkansingsmogelijkheid (zie ook 4.6).



Klik hier voor het indienen van een aanvraag.

3.3.2 Praktische gang van zaken tijdens de examens

Vooraf:

- De gang van zaken vóór, tijdens en na afloop van de examens wordt tijdig aan de kandidaat kenbaar gemaakt.

Voor aanvang:

- Per examenruimte is minstens één surveillant/ assessor aanwezig;
- De directie van de instelling waar het examen plaatsvindt, is verantwoordelijk voor de inrichting van de examenlocatie/examenruimte;
- De surveillanten/ assessoren hebben de beschikking over een kandidatenlijst en over de benodigde examenmaterialen;
- De surveillanten noteren de aanwezigheid van de kandidaten op de kandidatenlijst;
- De surveillanten zorgen er voor tijdig voor aanvang van het examen op de examenlocatie aanwezig te zijn;
- De kandidaten moeten zich kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
- Van kandidaten wordt verwacht dat ze 15 minuten voor de starttijd van het examen aanwezig zijn op de examenlocatie.
- Tassen, jassen, telefoons, horloges, oortjes of koptelefoons mogen niet meegebracht worden in de examenruimte. Alleen toegestane hulpmiddelen en materialen die zijn aangegeven in de uitnodiging voor het examen zijn toegestaan. *Denk hierbij aan bijvoorbeeld wetboeken en rekenmachines.*

Tijdens:

- De surveillant verstrekt indien van toepassing, het examenmateriaal en toegestane hulpmiddelen.
- Te laat komen is **niet toegestaan.**
- De surveillanten zien toe op rust en orde;
- De surveillanten vermelden onregelmatigheden op de kandidatenlijst, maken ingeval van geconstateerde onregelmatigheden daarvan melding in het proces- verbaal en stellen de examencommissie van de onregelmatigheden in kennis;
- De kandidaat mag tijdens het examen het verblijf in de examenruimte niet onderbreken, tenzij dit naar het oordeel van de surveillant tot onwenselijke situaties aanleiding geeft;
- Ingeval de kandidaat de examenruimte verlaat dient het gemaakte werk te worden ingeleverd.

Aan het eind:

- De kandidaten leveren examenmateriaal en gemaakte opgaven in bij de examinator, de examinator staat ervoor in dat het examenwerk door de kandidaten is vervaardigd;
- De examinator controleert en noteert de ontvangst van het materiaal op het protocol of proces-verbaal;
- De kandidaat parafeert voor akkoord bij inlevering;
- De surveillanten maken van het examen een proces-verbaal op.

Ziekte/overmacht bij examens

Als je ziek bent tijdens een examen of door overmacht niet kan komen kun je door de juiste procedure te volgen toch je 2 examenpogingen behouden.

- Je meldt je af op de dag van het examen of zoveel eerder als mogelijk. Dit doe je volgens de procedure voor het melden van afwezigheid en je vermeldt daarbij dat je examen moet maken.

- Je dient je verzoek voor behoud van de gemiste examenpoging in bij de examencommissie, uiterlijk binnen 10 werkdagen na het geplande examenmoment. Als er geen tijdig verzoek wordt ingediend, dan ben je een kans kwijt.
- De eerstkomende keer dat het examen weer wordt aangeboden, maak je het examen.

Je verzoek wordt behandeld en als aangetoond wordt dat de reden gegrond is behoud je 2 examenkansen. Klik hier voor het indienen van een aanvraag. De examencommissie neemt tijdens de eerstkomende vergadering een besluit over dit verzoek. Je wordt geïnformeerd over het genomen besluit via je schoolmail.

3.3.3 Hulpmiddelen
Dit is afhankelijk van de examenvoorschriften per examen.
Twee weken voor het examen ontvang je uitnodiging waarin aangegeven wat je zelf moet mee brengen en waarvoor wordt gezorgd.

3.3.4 Aangepaste examinering
Studenten met een beperking kunnen een aangepast examen aangeboden krijgen. Ook kunnen studenten, met toestemming van de examencommissie, een examen op een hoger of een lager niveau afleggen.

(Als bedoeld in art. 2.12 Wet Educatie en Beroepsonderwijs)

Doelgroep of problematiek	Mogelijke aard van de aanpassing
Studenten met door een erkende psycholoog of orthopedagoog vastgestelde dyslexie en/of dyscalculie	Verlenging van de examentijd bij examens waarin een appel gedaan wordt op lees- en/of schrijfvaardigheden. Studenten met ernstige rekenproblemen/dyscalculie kunnen een aangepast rekenexamen (het ER- of A- Examen) maken. ER en A-examens moeten apart worden ingepland. Aanvraag volgens procedure (zie formulier op cumlaude).
Studenten met voldoende vaktechnische kennis, maar met een (nog) gebrekkig begrip van de Nederlandse taal als gevolg van recent aangevangen verblijf in Nederland	Schriftelijke opdrachten worden vervangen door mondelinge instructie. EVC-procedure, waarvan examenonderdelen deel kunnen uitmaken.
Studenten uit een niet-Nederlandstalig land, die korter dan 5 jaar in Nederland verblijven	Gebruik van een woordenboek toegestaan; verlenging van de examentijd.
Studenten met fysieke beperkingen als gevolg van bepaalde aandoeningen (ziekten, aandoeningen op neurologisch, motorisch, sensorisch gebied).	Afhankelijk van de beperking vindt noodzakelijke aanpassing van de examenomstandigheden plaats.
Studenten, die deel kunnen nemen aan het examen, maar in een (min of meer) gesloten instelling verblijven.	Bijvoorbeeld aanpassingen van de examenlocatie.

Studenten kunnen examenfaciliteiten aanvragen via de Interne begeleider van een opleidingsteam. Interne begeleiding zorgt voor een voorstel van faciliteiten. Het bevoegd gezag, in overleg met de examencommissie kent de faciliteiten toe.

De Interne begeleider doet een voorstel m.b.t. faciliteiten. Na goedkeuring door de examencommissie ontvangt de student de faciliteitenkaart. Op de faciliteitenkaart staat aangegeven welke vorm en ondersteuning is toegekend. Dat kan variëren van 25% meer examentijd tot bijvoorbeeld het inzetten van ondersteunende software zoals verklankingssoftware.

3.3.5 Vrijstellingen
Er zijn 2 soorten vrijstellingen;

1. Vrijstelling van onderwijs activiteiten; lessen/ BPV tijd	Het bevoegd gezag neemt een onderbouwd besluit over vrijstellingen in het onderwijsprogramma. Dit kan voor zowel lessen als voor BPV.
2. Vrijstelling van examens/ kwalificerende BPV	Wettelijk geregeld. Evt. erkennen van EVC door de examencommissie. Kaders en bewijslast zijn gegeven. De examencommissie vergelijkt het resultaat met de vastgestelde eisen en neemt daarover een besluit. Het besluit wordt vastgelegd in het examendossier van de student.

Vrijstelling van onderwijs activiteiten
In de visie staat dat je verplicht bent om de eisen uit het kwalificatiedossier te behalen maar ook mogelijkheden krijgt om je niveau te verhogen. Kun je aantonen dat je het niveau van de aangeboden onderwijseenheid al bezit dan kun je vrijstelling aanvragen. Het kan om alle onderwijsactiviteiten gaan, zowel lessen, keuzedelen en BPV. Hiermee willen we voorkomen dat je onnodig en verveeld moet deelnemen aan deze activiteiten. Je bent bijvoorbeeld opgegroeid in een tweetalig gezin Duits- Nederlands. Je kan dan vrijstelling aanvragen voor de lessen Duits. Je moet natuurlijk wel ontwikkeling op alle gevraagde vaardigheden van jouw opleiding aantonen. Als je (deel)vrijstelling hebt gekregen ben je wel verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen. Deze kunnen vervroegd worden aangevraagd. Dit kun je doen door een aanvraag formulier in te vullen. Klik hier voor het indienen van een aanvraag.

Vrijstelling van examens/ kwalificerende BPV
De examencommissie kan op jouw verzoek op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen van het afleggen van één of meer examens en examenonderdelen. Een onderzoek naar kennis en/of vaardigheden kan deel uitmaken van de vrijstellingsprocedure. Als je in het bezit bent van een bewijs dat één of meerdere kerntaken zijn afgerond bij een andere instelling, verkregen op grond van met succes voltooide examens aan een andere instelling, zijn vrijgesteld van het daarmee overeenkomende kerntaak of examenonderdeel.

Regel daarbij is wel dat alleen een vrijstelling kan worden verleend vanwege een eerder afgelegd examen op ten minste hetzelfde niveau als vereist op het moment van afstuderen. Dat eerder afgelegde examen moet ook ten minste gelijk zijn aan het vereiste referentieniveau zoals vastgelegd in het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen en zijn afgelegd als onderdeel van een mbo-opleiding of op basis van een examen afgelegd in het havo of vwo. Voor een centraal examen kan uitsluitend vrijstelling worden verleend op basis van een eerder afgelegd centraal examen, en dus niet op basis van een voor invoering van centrale examinering afgelegd instellingsexamen dat op de domeinen lezen en luisteren betrekking heeft. Het resultaat van het eerder afgelegde examen mag niet ouder zijn dan 5 schooljaren.

Studenten die bij de start van hun opleiding 30 jaar of ouder zijn, zijn vrijgesteld van het onderdeel Burgerschap, maar moeten wel deze vrijstelling aanvragen. Studenten die bij de start van de opleiding 23 jaar en ouder zijn, kunnen via een apart traject met een portfolio aantonen dat ze de onderdelen van Burgerschap onderhouden en daardoor vrijstelling van lesdeelname krijgen voor Burgerschap. De betrokkene moet bij een vrijstellingsaanvraag een kopie van bewijsstukken (diploma's, certificaten, rapporten, verklaringen, EVC-rapporten etc.) toevoegen en een advies van de afdeling vragen. Klik hier voor het indienen van een aanvraag. Elk verzoek voor een vrijstelling van examinering wordt getoetst aan de op dat moment geldende regelgeving.

3.3.6 Organisatie inzagerecht

In het examenreglement staat dat de uitslag van een examen binnen 15 werkdagen bekend gemaakt wordt via het Selfservice Portaal in Eduarte. Indien de bepaling van de uitslag buiten Scalda plaatsvindt, moet de uitslag zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst van het resultaat, aan de kandidaten worden medegedeeld.

Je hebt het recht om binnen 10 werkdagen na de bekendmaking van het resultaat het examen in te zien. Je kunt inzage aanvragen bij het examenbureau en die organiseert dan de inzage binnen 5 werkdagen na aanvraag.

Stappenplan

1. De student vraagt de inzage aan bij het examenbureau via het aanvraagformulier. Klik hier voor het indienen van een aanvraag
2. Het examenbureau maakt een afspraak met de student.
3. De inzage vindt individueel plaats.
4. Één student tegelijk
5. Student is alleen
6. De inzage vindt plaats in het examenbureau onder toezicht van een medewerker van het examenbureau.
7. De student krijgt de opgave(n) te zien en zijn/haar antwoorden.
8. De student mag niet schrijven op de opgaven en zijn/haar antwoordenbladen, maar wel aantekeningen maken op een apart blad.
9. De student mag geen beeld- en/of geluidsopnames maken.
10. Als de student na de inzage behoefte heeft aan bespreking van het examen of het niet eens is met de beoordeling, dan maakt hij/zij een afspraak met de beoordelaar voor een vervolg inzage. De bespreking vindt plaats in het examenbureau. Het examen verlaat het examenbureau niet. De beoordelaar plant dit moment in overleg met het examenbureau. Het examenbureau stelt de student via de mail op de hoogte van het moment waarop de bespreking plaatsvindt.
11. Een student mag een examen één keer inzien.

3.3.7 Bewaren en inleveren examenmateriaal

Examenproducten zoals o.a. opdrachten en bpv-verslagen, worden ingeleverd bij het **examenbureau.** Bij het inleveren ontvang je een inleverbewijs. Je moet dit inleverbewijs goed bewaren zodat je kunt aantonen dat je examenproduct is ingeleverd. Bij twijfel of onduidelijkheid kan hiernaar gevraagd worden.

Conform de wettelijk geldende bewaringstermijn bewaart de school al je gemaakte werk en BPV-(stage)boeken tot 1,5 jaar na het moment waarop je diploma is vastgesteld door de examencommissie.

Na het verstrijken van deze wettelijke periode van 1,5 jaar, word je nog gedurende 6 maanden in de gelegenheid gesteld om niet opgehaalde certificaten en/of BPV-boeken bij het Examenbureau af te halen. Na deze tijd zullen de stukken vernietigd worden.

4. Wanneer ben je geslaagd?

4.1 Wanneer slaag je?

Het diploma wordt afgegeven als je aan alle diploma-eisen voldoet. Alle onderdelen waarvoor je examen moet doen staan beschreven in bijlage 3, Het examenplan. Je bent geslaagd voor het diploma als alle vereiste examenonderdelen zijn behaald inclusief eventuele vrijstellingen en je aan alle diploma-eisen hebt voldaan. De examencommissie stelt de uitslag van het examen vast en daarmee het besluit van 'slagen' of 'zakken'.

Je komt in aanmerking voor diplomering als je examendossier compleet is.

Examenonderdelen	**Beslisregels**
Beroepsgerichte examenonderdelen (kerntaken)	Je voldoet aan de eisen als alle kerntaken met minimaal een voldoende zijn afgerond. Compensatie is niet mogelijk.
Generieke taal- en rekenvaardigheden	Nederlands lezen en luisteren 3F: centraal examen Nederlands spreken, gesprekken voeren en schrijven 3F: instellingsexamen. Rekenen mbo niveau 4 Engels is alleen een eis voor de niveau 4 opleidingen. Engels lezen en Luisteren B1: Centraal examen. Engels spreken, gesprekken voeren en schrijven A2: instellingsexamen. Nederlands, rekenen Engels ten minste 5 – 6 - 6 (in willekeurige volgorde)
Loopbaan en burgerschap	Om te slagen voor het onderdeel loopbaan en burgerschap moet je aan alle onderdelen voldaan hebben.
Beroepspraktijkvorming	De beroepspraktijkvorming moet met een positieve beoordeling (voldoende), incl. de opgenomen uren, zijn voltooid, waarbij het oordeel van het leerbedrijf betrokken is.
Wettelijke vereisten/ Branche vereisten	Er zijn geen wettelijke branche vereisten.
Keuzedelen	1. Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of tenminste "voldoende" zijn; 2. voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of tenminste "voldoende" zijn; 3. een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn. 2022.02-handreiking_beoordelingssca

4.2 Als je niet meteen slaagt

De examencommissie communiceert het besluit van ‘slagen’ of ‘zakken’ met jou. Als je niet meteen geslaagd bent, kom je misschien in aanmerking voor een extra herkansing. Deze extra herkansing vraag je aan bij de examencommissie. Een andere mogelijkheid is je in te schrijven als examendeelnemer. Als examendeelnemer volg je geen lessen meer en maak je alleen nog een examen. Meer informatie hierover vind je in het Examenreglement. Je mentor/coach kan jou helpen in dit proces.

4.3 Certificaat onderdelen kwalificatie

Als je de opleiding tussentijds zonder diploma verlaat, dan kun je voor bepaalde beroepsgerichte onderdelen een mbo-certificaat ontvangen. Je moet voor dit onderdeel dan wel een voldoende hebben gehaald. Dit mbo-certificaat wordt opgenomen in het diplomaregister. Welke beroepsgerichte onderdelen hiervoor in aanmerking komen kun je vinden op https://wetten.overheid.nl/BWBR0038543/2019-05-01#Bijlage2. Tijdens het proces van uitschrijving zal je mentor/coach de mogelijkheden van een mbo-certificaat met je bespreken.

4.4 Certificaat keuzedelen

Als je de opleiding tussentijds zonder diploma verlaat, dan kun je voor bepaalde keuzedelen een mbo-certificaat ontvangen. Je moet voor dit keuzedeel dan wel een voldoende hebben gehaald. Dit mbo-certificaat wordt opgenomen in het diplomaregister. Welke keuzedelen hiervoor in aanmerking komen kun je vinden op https://wetten.overheid.nl/BWBR0038543/2019-05-01#Bijlage1. Tijdens het proces van uitschrijving zal je mentor/coach de mogelijkheden van een mbo-certificaat met je bespreken.

4.5 Mbo-verklaring

Als je de opleiding bij Scalda zonder diploma verlaat, dan kun je naast een mogelijk certificaat (zie 4.3 en 4.4) een mbo-verklaring krijgen. Hierop staat vermeld welke onderdelen van de opleiding je met goed gevolg afgelegd hebt. Onderdeel van de mbo-verklaring kan ook een praktijkverklaring zijn waarin je begeleider van je leerbedrijf aangeeft welke onderdelen van de opleiding je in de praktijk behaald hebt. Tijdens het proces van uitschrijving zal je begeleider de mogelijkheden van een mbo-verklaring met je bespreken.

Bijlagen

Bijlage 1 Programma van de opleiding

Leerjaar	Begeleide onderwijstijd	Beroepspraktijk vorming	Zelfstudie	Totaal
1	700	300	600	1600
2	550	600	450	1600
3	550	600	450	1600
Totaal	**1800**	**1500**	**1500**	**4800**

Bijlage 2 Studievoortgang en bindend studieadvies

Studievoortgang en toetsplan van de opleiding:
Je behaalde resultaten worden met je besproken door je mentor (in de praktijkroute coach). We willen voorkomen dat je te veel gaat achterlopen op je opleiding en we bouwen daarom aan het einde van een bepaalde onderwijsperiode een moment in waarop het docententeam bespreekt of de behaalde resultaten in combinatie met de geleverde inspanningen toereikend zijn. Van deze voortgangsbespreking ontvang je een bevestiging waarin advies over je studievoortgang wordt gegeven. Indien nodig volgt een studievoortgangsgesprek.

Je studievoortgang wordt op de volgende wijze beoordeeld
De voortgang van je studie is afhankelijk van onderstaande elementen:

- Aanwezigheid
- Houding
- Voortgangstoetsing/ Ontwikkelplan (praktijkroute)
- Examenresultaten
- BPV-resultaten
- Voorwaardelijke toetsing

Het studievoortgangsgesprek is een formeel gesprek waarbij vanuit de opleiding op basis van de behaalde resultaten en geleverde inspanningen advies gegeven wordt. Het advies kan leiden tot mogelijk aanvullende afspraken voor continuering op de opleiding. Deze afspraken worden vastgelegd in een Inspanningsverplichting. Ook kan het gesprek leiden tot een advies voor het volgen van een andere opleiding of een opleiding op een ander niveau.

Indien je het niet eens bent met het voorgestelde studieadvies of de inhoud van de inspanningsverplichting kun je binnen 7 werkdagen een schriftelijk verzoek indienen bij de teamleider van de opleiding waarin je uitlegt waarom je het er niet mee eens bent. Er volgt dan een gesprek met de teamleider.

Indien de afspraken die zijn opgesteld in de inspanningsverplichting niet binnen een redelijk gestelde termijn worden nagekomen of onvoldoende resultaat opleveren, kan de school besluiten tot beëindiging van de opleiding. Van dit voornemen word je schriftelijk in kennis gesteld per brief. Dit is het eerste waarschuwingsbrief met betrekking tot je studievoortgang.

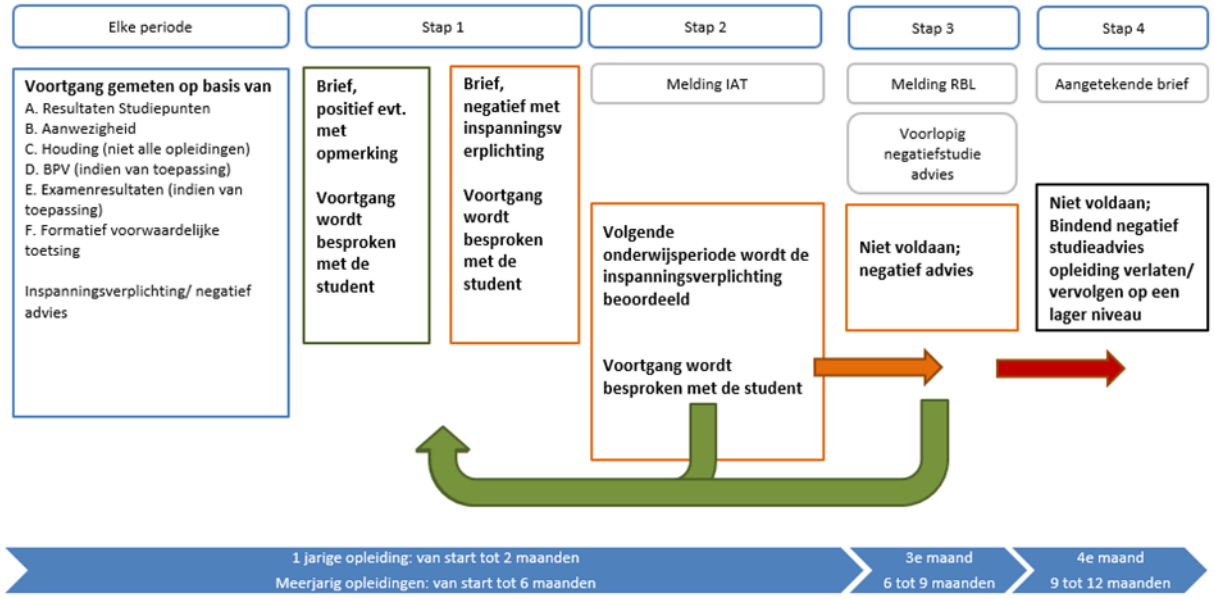
Bindend Studieadvies
Een bindend studieadvies (BSA) heeft betrekking op je studievoortgang en kan positief of negatief zijn. Bij een positief BSA kan de je de opleiding gewoon vervolgen. Bij een negatief BSA, kan de onderwijsovereenkomst (OOK) worden ontbonden. In dat geval moet je met de opleiding stoppen.

Een BSA wordt in het eerste jaar van een nieuwe opleiding gegeven. Als je je eerste studiejaar met positief gevolg hebt afgerond, krijg je de kans om de rest van de opleiding af te maken. Mochten er zich later in de opleiding situaties voordoen die je voortgang belemmeren dan kan dit leiden tot studievertraging. Samen met jou zoeken we naar een oplossing, o.a. in de vorm van extra begeleiding en ondersteuningslessen om toch je diploma te kunnen halen. De OOK kan tussentijds wel beëindigd worden indien je ongewenst gedrag vertoond zoals is omschreven in het studentenstatuut en de algemene voorwaarden.

Bij een 1-jarige opleiding krijg je na drie en binnen vier maanden een bindend studieadvies.

Bij meerjarige opleidingen, krijg je na negen en binnen twaalf maanden een bindend studieadvies. Een negatief (bindend) studieadvies wordt altijd schriftelijk bekend gemaakt. Een positief studieadvies mag ook mondeling worden toegelicht.

Ben je het niet eens met het aan jou verstrekte studieadvies kan je Conform artikel 8.1.7a, lid 5 WEB binnen twee weken, na het uitbrengen van het 'bindend' studieadvies in beroep gaan tegen dit besluit bij de Commissie van beroep voor de examens.



Figuur 5: Stroomschema bindend studieadvies

Voortgangstoetsing schoolroute

In de schoolroute worden toetsen afgenomen waarop je wordt beoordeeld. Bij de meeste opleidingen levert dit studiepunten op. Per studiejaar zijn 60 studiepunten te behalen. De studiepunten dienen om de studievoortgang te kunnen bepalen en de student van een passend studieadvies/prognose te kunnen voorzien. Als er geen studiepunten van toepassing zijn wordt er gewerkt met het percentage behaalde toetsen. Toetsen zijn verdeeld over de verschillende onderwijsperioden. Op de voortgangskaart/ studiepuntenkaart staat de verdeling per onderwijsperiode. Per onderwijseenheid is er een studiewijzer die precies omschrijft wat er wordt behandeld en wat er wordt getoetst. In het volgende schema kun je zien hoeveel studiepunten/ percentage je moet halen om voldoende voortgang aan te tonen.

	100%	60		Consequentie
Groen	**100-88%**	**60-53**	Positief studieadvies	vervolgt opleiding
				doorstromen hoger niveau
Oranje	**87-75%**	**52-45**	Bespreken	vervolgt opleiding met inspanningsverplichting
				opnieuw starten betreffende leerjaar
				vervolgt opleiding op lager niveau
				negatief studieadvies
Rood	**minder dan 75%**	**44 en lager**	Bindend negatief studieadvies	vervolgt opleiding op lager niveau
				beëindiging opleiding

De voortgangsvergadering kan gemotiveerd afwijken van bovenstaande regeling.

Voortgangstoetsing praktijkroute
In de praktijkroute is de situatie op jouw leerwerkplek leidend voor hetgeen je gaat leren. Het gaat om het verwerven van kennis, vaardigheid en beroepshouding. Hiervoor maak je een ontwikkelplan in afstemming met je coach en praktijkopleider. Periodiek wordt geëvalueerd hoe deze ontwikkeling gaat. Deze beoordeling is de basis om de voortgang te beoordelen en te komen tot een studieadvies. Ook in de Praktijkroute krijg je een bindend studieadvies. Zie afbeelding 3.1.

Bijlage 3 Examenplan

Generieke eisen voor taal en rekenen en loopbaan en burgerschap

Nederlands 3F

Toets Code SNED3F	**Examenvorm**	**Vaardigheid**	**Niveau**	**Periode afname**	**Duur examen/**	**Plaats afname**	**Resultaat + weging (1 decimaal)**		**Eind resultaat (geheel cijfer)**
NE01	Centraal Examen	Luisteren en lezen	3F	Variabel	120 minuten	Examencentrum	Cijfer 1x		Cijfer
NE02A	Instellingsexamen	Schrijven	3F	Variabel		School	Cijfer 1x	Cijfer 1x	
NE02B	Instellingsexamen	Spreken	3F	Variabel		School	Cijfer 1x		
NE02C	Instellingsexamen	Gesprekken voeren	3F	Variabel		School	Cijfer 1x		

Rekenen MBO 4

Toets Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat (geheel cijfer)
	Instellingsexamen	Grootheden en eenheden, oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld, verhoudingen herkennen en gebruiken, procenten gebruik en omgaan met kwantitatieve informatie	MBO 4	Variabel	120 minuten	School	Cijfer

Engels generiek

Toets Code SENGN 4	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
EN01	Centraal Examen *	luisteren en lezen	B1	variabel	90 minuten	examencentrum	cijfer 1x		cijfer
EN02A	Instellings-examen	schrijven	A2	variabel	90 minuten	schoolinstelling	cijfer 1x	cijfer 1x	
EN02B	Instellings-examen	spreken	A2	variabel	20 minuten	schoolinstelling	cijfer 1x		
EN02C	Instellings-examen	gesprekken voeren	A2	variabel	30 minuten	schoolinstelling	cijfer 1x		

Onderdelen loopbaan en Burgerschap

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Plaats	Resultaat	Eindresultaat
LB01	Loopbaan	Portfolio	Gehele school Loopbaan	School	VD/NV	Voldaan/ niet voldaan .
LB02	Politiek-juridische dimensie	Portfolio	Gehele school Loopbaan	School	VD/NV	
LB03	Economische dimensie	Portfolio	Gehele school Loopbaan	School	VD/NV	
LB04	Sociaal-maatschappelijke dimensie	Portfolio	Gehele school Loopbaan	School	VD/NV	
LB05	Dimensie Vitaal Burgerschap	Portfolio	Gehele school Loopbaan	School	VD/NV	

Om in aanmerking te komen voor het diploma moet aan de inspanningsverplichting van alle onderdelen van loopbaan en burgerschap zijn voldaan.

Examenonderdelen

Basisdeel Kerntaak 1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening

Code	Examenvorm	Exameninhoud Werkprocessen Vakkennis & vaardigheden	Periode afname	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslag-protocol
B1-K1	Examenproject / Proeve van Bekwaamheid/	B1-K1-W1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	Leerjaar 1, P4 en variabel	School / Bedrijf		1	Cijfer
		B1-K1-W2 verzorgt zakelijke communicatie				1	
		B1-K1-W3 verwerkt gegevens				1	
		B1-K1-W4 werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging				1	

Profieldeel 3 Office & Management Support Specialist

P3-K1 Voert Office & management support uit

Code	Examenvorm	Exameninhoud Werkprocessen Vakkennis & vaardigheden	Periode afname & Duur examen	Plaats afname	Resultaat	Weging	Einduitslag / Uitslagprotocol
P3-K1	Examenproject / Proeve van bekwaamheid	P3-K1-W1 levert managementinformatie	Variabel	School / Bedrijf	Cijfer	1	Cijfer
		P3-K1-W2 Ondersteunt bij ontwikkelen van corporate information				1	
		P3-K1-W3 handelt administratieve en financiële zaken af				1	
		P3-K1-W4 organiseert interne bijeenkomsten					

Beroepsgerichte taaleisen Engels

Engels	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Einduitslag / Uitslag-protocol
	COE	Lezen en Luisteren	B2	variabel			Niveau vermelding
	Instellings-examen	Schrijven	B2	variabel		School	Niveau vermelding
	Instellings-examen	Spreken	B1	variabel		School	Niveau vermelding
	Instellings-examen	Gesprekken voeren	B2	variabel		School	Niveau vermelding

Om te kunnen diplomeren moeten alle examens zijn gemaakt en minimaal 3 van de 5 vaardigheden op het vereiste niveau of hoger niveau zijn behaald

Beroepspraktijkvorming

BPV-onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
	De BPV is gekoppeld aan de theorie en praktijklessen op school. In de stageperiodes worden er Proeven van Bekwaamheid afgenomen. Het gaat hier om de Kerntaken B1en P3.	Variabel	550 op jaarbasis, naar rato duur opleiding variabel	Tussenbeoordeling en eindbeoordeling aan de hand van uitgevoerde BPV-opdrachten	V/O

Om in aanmerking te komen voor het diploma moet de BPV met een voldoende zijn afgesloten

Keuzedelen per leerjaar

Het examenplan voor de keuzedelen staat in het examenplan keuzedelen DVG.