

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING (OER)

Opleiding	Crebo	Niveau	Leerweg	Kwalificatiedossier	Cohort
Management assistant	25574	4	BOL	1 januari 2019	2019-2020

De Onderwijs- en Examenregeling (OER) is samengesteld door het opleidingsteam Economisch en Administratief Onderwijs

Naam onderwijsmanager	Datum laatste aanpassing
A.M.A. Zwart	29 mei 2020

Dit document is vastgesteld door het bevoegd gezag.

Vaststeller	Datum vaststelling	Versie
Mueters, D.	26-08-2020	2

INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING	3
2 WAT GA JE TIJDENS DE OPLEIDING LEREN?	4
2.1 DE OPLEIDING	4
2.2 NEDERLANDS, REKENEN EN MODERNE VREEMDE TALEN	4
2.3 LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	5
2.4 WAT KUN JE NA DE OPLEIDING DOEN?	6
3 HOE IS HET ONDERWIJS GEORGANISEERD?	7
3.1 LEREN OP SCHOOL	7
3.2 LEREN IN DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING (BPV)	8
4 HOE WORD JE BEGELEID?	9
4.1 BEGELEIDING OP MAAT	9
5 HOE WORD JE BEOORDEELD?	10
5.1 ONTWIKKELINGSGERICHT BEOORDELEN	10
5.2 KWALIFICEREND BEOORDELEN	10
6 ORGANISATIE EXAMINERING	11
6.1 HET EXAMENREGLEMENT	11
6.2 VRIJSTELLINGEN	11
7 WANNEER HEB JE RECHT OP EEN DIPLOMA?	12
8 LEERPLAN	13
9 EXAMENPLAN	14
WIJZIGINGEN	20
VASTSTELLINGEN	21

1 INLEIDING

Met deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) willen wij je informeren over de opleiding. Het is belangrijk dat je dit document doorneemt zodat je weet hoe de opleiding in elkaar steekt en welke regels en afspraken er gelden. Als je vragen hebt over de inhoud kun je terecht bij je mentor of een docent. Als er belangrijke wijzigingen zijn, word je daarover geïnformeerd.

Het opleidingsteam.

2 WAT GA JE TIJDENS DE OPLEIDING LEREN?

Leren is meer dan het opdoen van vakkennis en vaardigheden. Naast de voorbereiding op het beroep, richt de opleiding zich ook op jouw algemene vorming, persoonlijke ontwikkeling en maatschappelijk functioneren. Kort samengevat gaat het om de volgende drie onderdelen:

- > Je wordt op school en in de beroepspraktijk (stage) opgeleid voor het beroep;
- > Je wordt opgeleid zodat je voldoet aan de algemene eisen voor Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen;
- > Je wordt voorbereid op een plek in de maatschappij (Loopbaan en Burgerschap).

2.1 DE OPLEIDING

De opleiding gaat uit van het kwalificatiedossier Management assistant. Hierin staat wat het beroep inhoudt en welke kennis, vaardigheden en bekwaamheden je nodig hebt voor het beroep. Je opleiding bestaat uit een basisdeel en profieldeel. Dit noemen we samen kwalificatie.

Daarnaast volg je nog een aantal keuzedelen. Je kiest tijdens je opleiding één of meerdere keuzedelen. Dit is afhankelijk van de keuzeverplichting die geldt voor jouw opleiding. De keuzeverplichting voor jouw opleiding is: 720 uur. Uit welke keuzedelen je kunt kiezen, wanneer je moet kiezen en hoe je moet kiezen, wordt tijdens de intake uitgelegd of tijdens de opleiding door je mentor. Dan ontvang je ook het document "Keuzedelen informatie voor de student".

Het werk van een Management assistant bestaat uit kerntaken. Er zijn aparte kerntaken voor het basisdeel, profieldeel en keuzedeel. De kerntaken zijn weer onderverdeeld in een aantal werkprocessen. In de opleiding leer je alles wat je nodig hebt om de werkprocessen te kunnen uitvoeren. Aan het einde van je opleiding moet je deze kerntaken en werkprocessen beheersen.

Welke kerntaken en werkprocessen jij moet volgen, vind je in het [Leerplan](#).

2.2 NEDERLANDS, REKENEN EN MODERNE VREEMDE TALEN

Voor alle opleidingen gelden generieke eisen voor Nederlands en Rekenen (inclusief Engels voor niveau 4).

Aan het einde van de opleiding moet je tenminste voldoen aan het minimale vereiste generieke referentieniveau voor Nederlands en Rekenen. Daarnaast moet je voor een niveau 4 opleiding voldoen aan de generieke eisen voor Engels. Kijk voor meer informatie in de [OER deel B](#).

Ook het beroep stelt eisen met betrekking tot Nederlands, Rekenen en Moderne Vreemde Talen. In de beroepsgerichte vakken wordt hieraan aandacht besteed.

2.3 LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Loopbaan en Burgerschap bereidt voor op het vormgeven van je eigen loopbaan en bijdrage in de samenleving. In dat kader is het van belang dat je kritische denkvaardigheden ontwikkelt. Onder kritische denkvaardigheden wordt verstaan:

- Informatie(bronnen) op waarde weten te schatten; daarbij het onderscheid kunnen maken tussen argumenten, beweringen, feiten en aannames;
- Het perspectief van anderen kunnen innemen;
- Kunnen nadenken over hoe eigen opvattingen, beslissingen en handelingen tot stand komen.

Loopbaan

Er wordt tijdens de opleiding aandacht besteed aan loopbaanoriëntatie en loopbaanontwikkeling. Je leert keuzes maken met betrekking tot studie en beroep. Het gaat om het vinden van een goede aansluiting tussen:

- Jouw dromen, kwaliteiten en interesses;
- De mogelijkheden van het beroepenveld en mogelijke verdere opleidingen.

Burgerschap

Bij het onderdeel Burgerschap maak je kennis met de eisen die de Nederlandse samenleving aan haar eisen stelt.

Loopbaan en Burgerschap is ook een generieke eis. Hiervoor geldt een **inspanningsverplichting**. Aan het einde van de opleiding moet je aan deze verplichting voldaan hebben.

(Brondocument: Loopbaan en Burgerschap 2011)

De onderwerpen die behandeld worden	De activiteiten en thema's die zijn gepland	De periodes waarin ze zijn gepland (aantal uur en tijd in het jaar)	Documenten die je moet inleveren en degene die de document beoordeelt	Tijdstip waarop tijdens de opleiding de eindbeoordeling plaatsvindt
Burgerschap				
Politiek-juridisch: Hoe heeft de politiek en ons rechtssysteem met ons en ons beroep te maken?	Hoe heeft de politiek en ons rechtssysteem met ons en ons beroep te maken?	Periode 2 en 3	Werkboek en toets	Periode 3
Economisch: Hoe lever ik een bijdrage aan de maatschappij als arbeider en kritisch consument?	Hoe lever ik een bijdrage aan de maatschappij als arbeider en kritisch consument?	Periode 6 en 7	Werkboek en toets	Periode 7
Sociaal-maatschappelijk: Hoe ga ik om met mijn sociale omgeving, normen en waarden, verschillende culturen?	Hoe ga ik om met mijn sociale omgeving, normen en waarden, verschillende culturen?	Periode 1	Werkboek en toets	Periode 1
Vitaal burgerschap: Hoe leef ik gezond, wat draagt bij aan fitheid en vitaliteit?	Hoe leef ik gezond, wat draagt bij aan fitheid en vitaliteit?	Periode 7 en 8	Werkboek en toets	Periode 8
Loopbaan				
Capaciteitenreflectie: Wat kan ik?	LOB-methode	Periode 2	Praktijk	Periode 2
Motievenreflectie: Wat wil ik?	LOB-methode	Periode 3	Praktijk	Periode 3
Werkexploratie: Wat houdt het beroep in?	LOB-methode	Periode 1	Praktijk	Periode 1
Loopbaansturing: Hoe stuur ik mijn ontwikkeling?	LOB-methode	Periode 6 en 9	Praktijk	Periode 6 en 9
Netwerken: Wie en wat kan mij helpen?	LOB-methode	Periode 7, 8 en 12	Praktijk	Periode 8 en 12

2.4 WAT KUN JE NA DE OPLEIDING DOEN?

- > Je kunt gaan werken;
- > Je kunt mogelijk doorstromen naar een hoger MBO-opleidingsniveau;
- > Je kunt mogelijk doorstromen van MBO niveau 4 naar het HBO.

3 HOE IS HET ONDERWIJS GEORGANISEERD?

In de opleiding gaat het om het leren op school en het leren in de beroepspraktijkvorming (BPV). Deze twee vormen van leren staan niet los van elkaar maar vormen een eenheid. Hieronder kun je lezen hoe het onderwijs op school eruitziet en hoe het leren in de BPV georganiseerd is.

3.1 LEREN OP SCHOOL

Onderwijsovereenkomst (OOK)

Als je begint met je opleiding sluit je met de school een contract (de Onderwijsovereenkomst (OOK), bestaande uit opleidingsbladen en de algemene voorwaarden) af, waarin de rechten en plichten met betrekking tot de studie worden vastgelegd. Zo weet je wat we van elkaar kunnen verwachten en waar we elkaar op mogen aanspreken.

Het beroep centraal

Het Arcus College wil jou optimaal voorbereiden op de beroepspraktijk. Daarom is het onderwijs zo ingericht dat je ook op school werkt aan de hand van reële beroepssituaties. Beroepsopdrachten vormen daarom de rode draad van je opleiding. Hierin word je geleerd specifieke kennis, vaardigheden en een juiste beroepshouding toe te passen in een bepaalde beroepssituatie. Deze kennis, vaardigheden en wat een goede beroepshouding is krijg je aangereikt in lessen die ondersteunend zijn aan deze beroepsopdrachten.

Leeractiviteiten per periode (leerplan)

Ieder leerjaar is verdeeld in perioden van ongeveer 10 weken. Per periode is vastgesteld aan welke kerntaken en werkprocessen je gaat werken en wanneer ze worden afgesloten.

Wanneer er sprake is van een maatwerktraject kunnen kerntaken en werkprocessen op een ander moment worden afgesloten. Dit wordt altijd in overleg met de student bepaald. Welke kerntaken, werkprocessen, aantal klokuren begeleidde onderwijstijd en BPV je moet volgen kun je terugvinden in bijlage 1 ("Het leerplan").

Begeleiden

Per periode ga je kijken aan welke leerdoelen en leeractiviteiten je gaat werken. Vervolgens ga je ze uitvoeren en je bekwaamheid bewijzen. Daarna ga je nadenken over je resultaten en ervaringen (reflecteren) en deze bespreken met je docent / instructeur en mentor. Samen met je mentor maak je afspraken voor de volgende periode.

Bindend Studieadvies

Je bent verplicht om je zo goed mogelijk in te spannen om de opleiding binnen de gestelde termijn met succes af te ronden. De voortgang van het leerproces wordt regelmatig getoetst en met jou besproken. Als je prestatie, praktijk, presentatie en presentie onvoldoende zijn maken we afspraken over de activiteiten je moet ondernemen.

Na tenminste negen maanden en uiterlijk aan het einde van het eerste studiejaar krijg je een bindend studieadvies gebaseerd op je studievoortgang. Dit advies kan:

- Een positief advies zijn: De docenten verwachten dat je met de resultaten tot nu toe je diploma zou kunnen halen. Het kan ook zo zijn dat je een (verlengd of verkort) maatwerktraject krijgt.
- Een negatief advies zijn: Als er onvoldoende studievoortgang is en extra begeleiding en een waarschuwing geen effect hebben gehad. In dit geval moet je stoppen met de opleiding. Er wordt samen met je begeleider gekeken welke andere opleidingsmogelijkheden er zijn.

3.2 LEREN IN DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING (BPV)

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is het leren in de beroepspraktijk, de zogenaamde beroepspraktijkvorming (BPV). Daarvoor ga je stage lopen in een leerbedrijf. Je werkt hier aan de kerntaken en werkprocessen die je op school hebt voorbereid. Je krijgt opdrachten van de school om hieraan te werken. De praktijkopleider van het leerbedrijf waar je stage loopt zal je hierbij begeleiden.

Ook vanuit de school word je door een docent begeleid. Het Arcus College is eindverantwoordelijk voor de stage.

Hoe kom ik aan een leerbedrijf (stageplaats)?

Ieder leerbedrijf is vooraf beoordeeld op kwaliteit en heeft een keurmerk van de SBB. Via school hoor je hoe je (bij een BOL-opleiding) aan stageplaats kunt komen.

Wat zijn mijn rechten en plichten?

Voor de BPV wordt een Praktijkovereenkomst (POK) afgesloten. De POK bestaat uit BPV-bladen en de algemene voorwaarden. In de POK worden alle rechten en plichten van de student, de praktijkopleider van het leerbedrijf en het Arcus College vastgelegd. De POK wordt ondertekend door alle drie de partijen. Voor elk BPV-bedrijf wordt er een nieuwe POK gemaakt. Je krijgt ook een aparte POK wanneer je keuzedeel/keuzedelen in de BPV doet.

Arbeidsmarktperspectief

Wil je meer weten over welke BPV-plaatsen beschikbaar zijn en het vinden van een baan in de regio Zuid-Oost Nederland, kijk dan voor meer informatie op www.kansopwerk.nl.

4 HOE WORD JE BEGELEID?

4.1 BEGELEIDING OP MAAT

De mentor is gedurende het schooljaar je eerste aanspreekpunt. Je kunt bij hem/haar terecht met allerlei vragen die met je opleiding en ontwikkeling te maken hebben. De mentor coacht je bij het uitzetten en bijstellen van je leertraject. Samen met je mentor zoek je naar oplossingen voor eventuele problemen. Kom je er samen niet uit dan verwijst de mentor je door naar desbetreffende persoon of afdeling. Voor meer informatie over Passend Onderwijs en begeleiding kun je kijken op [het onderdeel Passend Onderwijs op MijnArcus](#).

5 HOE WORD JE BEOORDEELD?

Het Arcus College kent twee soorten beoordelingen:

➤ **Ontwikkelingsgericht beoordelen:**

Deze beoordelingen zijn onderdeel van het opleidingsprogramma en zijn belangrijk in het kader van je leerontwikkeling en studievoortgang en vormen een voorbereiding op je examen.

➤ **Kwalificerend beoordelen:**

Deze beoordelingen zijn onderdeel van het examenprogramma en zijn noodzakelijk voor het behalen van je diploma.

5.1 ONTWIKKELINGSGERICHT BEOORDELEN

Ontwikkelingsgerichte toetsen brengen je studievoortgang in beeld. De resultaten van deze toetsen worden met je doorgenomen door de docent die de les verzorgt. Aan het einde van elke periode krijg je een rapportage over de voortgang van je studie en resultaten. Daarover heb je een gesprek met je mentor. Elk schooljaar ontvang je minimaal 3 voortgangsrapportages.

5.2 KWALIFICEREND BEOORDELEN

Examinering is het sluitstuk van het opleidingstraject, gebaseerd op de kwalificatiestructuur. Onderwijs en bedrijfsleven spreken af hoe ze samenwerken zodat het bedrijfsleven vertrouwen heeft in de waarde van het diploma. Dit borgt ook wederzijds begrip en betrokkenheid. De gemaakte examenafspraken zijn vastgelegd in een examenprofiel. Wettelijk is vastgelegd dat de onderwijsinstelling eindverantwoordelijk is voor de examinering. Bij examens wordt er onderscheid gemaakt in beroepsspecifieke en generieke examenonderdelen.

Beroepsspecifieke examens

De beroepsspecifieke examens zijn gebaseerd op de kerntaken en werkprocessen van het beroep zoals ze beschreven staan in het kwalificatiedossier. Dat zijn examens waarin je gevraagd wordt kennis, vaardigheden en beroepshouding te laten zien in een beroepssituatie (Proeve van Bekwaamheid).

Over de ontbrekende examens van de keuzedelen wordt je tijdens de opleiding geïnformeerd.

Generieke examenonderdelen

De generieke examenonderdelen zijn examens op het gebied van Nederlands, Rekenen, Loopbaan en Burgerschap en in het geval van een niveau 4 opleiding Engels. In het examenplan is te lezen waar je precies aan moet voldoen.

Kijk voor je examenplan naar het hoofdstuk [Examenplan](#).

6 ORGANISATIE EXAMINERING

Het examenbureau regelt de organisatie van de examens, de registratie van resultaten en het uitreiken van diploma's of verklaringen. In het examenplan is vastgelegd welke examens er zijn en wanneer deze worden afgenomen. Het examenbureau legt van iedere student een examendossier aan. Dit blijft eigendom van de examencommissie.

6.1 HET EXAMENREGLEMENT

Je rechten en plichten als examenkandidaat staan beschreven in het examenreglement van het Arcus College. Dit reglement is te vinden op [het onderdeel Examen op MijnArcus](#).

6.2 VRIJSTELLINGEN

In overleg met de mentor kunnen vrijstellingen worden aangevraagd. Deze aanvraag voor vrijstelling(en) wordt voorgelegd aan de examencommissie. De examencommissie zal deze aanvraag beoordelen en bij toekenning vastleggen. Meer informatie over vrijstellingen voor beroepsspecifieke en generieke examenonderdelen vind je in [het onderdeel Examen op MijnArcus](#). Een vrijstellingsaanvraag kun je doen via het [vrijstellingsformulier](#).

7 WANNEER HEB JE RECHT OP EEN DIPLOMA?

Diploma-eis	Slaag-/zakregeling
Kernta(a)k(en)	Oordeel per kerntaak tenminste een voldoende en/of het cijfer 6 of hoger
Wettelijke vereisten*	Oordeel voldoende
Branchevereisten*	Oordeel voldoende
Nederlands, Rekenen en Engels**	Kijk voor meer informatie in de OER deel B . Het studiejaar waarin het diploma wordt behaald is bepalend voor de slaag-/zakregeling
Loopbaan en Burgerschap	Voldaan
BPV	Met positieve beoordeling voltooid, waarbij oordeel leerbedrijf is betrokken.
Keuzedelen	Aanwezigheid van examenresultaat (voldoende of onvoldoende) voor de keuzedelen die deel uitmaken van de keuzedeelverplichting.

* Indien opgenomen in kwalificatie

** Bij niveau 4

Diplomerings

Je hebt recht op een diploma nadat:

- De examencommissie heeft vastgesteld dat je hebt voldaan aan de bovenstaande eisen;
- De examencommissie heeft geconstateerd dat je de examenresultaten volgens de geldende regels en procedures hebt verkregen.

Keuzedeelcertificaat

Je hebt recht op een keuzedeelcertificaat indien je geen diploma behaalt en het keuzedeel door de minister is aangemerkt als certificeerbaar.

8 LEERPLAN

	Leerjaar 1			Leerjaar 2			Leerjaar 3			Totaal		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11
Periode												
BOT	285	0	265	208	80	208	270	224	270	80	80	285
BPV	0	360	0	0	320	0	0	0	0	320	320	0
Zelfstudie	155	20	135	120	20	120	130	176	160	20	9	160
4800 uur												
Basisdeel												
B1-K1 - Voert taken rondom informatiemanagement uit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
B1-K2 - Voert taken rondom planning en organisatie uit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Profieldeel												
P2-K1 - Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie									✓	✓	✓	✓
P2-K2 - Voert financieel administratieve taken uit									✓	✓	✓	✓
Keuzedelen												
K0023 - Digitale vaardigheden gevorderd						✓	✓	✓				✓
K0058 - Juridisch secretaresse								✓	✓			✓
K0065 - Medisch secretaresse								✓	✓			✓
K0080 - Oriëntatie op ondernemerschap						✓	✓	✓	✓			✓
K0505 - Verdieping software						✓	✓	✓				
K0517 - Verdieping blijvend fit, veilig en gezond werken (geschikt voor niveau 3 en 4)							✓	✓	✓			
K0960 - Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs	✓		✓	✓		✓	✓	✓				
K0125 - Voorbereiding hbo									✓			✓
Algemeen Vormend Onderwijs												
Nederlands	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Rekenen	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Engels	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Loopbaan	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Burgerschap	✓		✓			✓	✓	✓				

9 EXAMENPLAN

KERNTAKEN BASISDEEL

B1-K1 - VOERT TAKEN RONDOM INFORMATIEMANAGEMENT UIT

Code	Naam	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal				Alle werkprocessen minimaal een 5,5
VE5	Informatiemanagement in een moderne vreemde taal: zakelijke gesprekken en correspondentie	Cijfer 1 decimaal	Vakvaardigheidsexamen	12	1	
EP1	Examenproject 1	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	Alles minimaal 5,5 / voldoende
EP1- W1	Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	
EP1- W2	Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	
EP1- W3	Onderhoudt het relatienetwerk	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	
EP1- W4	Voert administratieve taken uit	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	
EP1- W5	Onderhoudt en digitaliseert het digitale archief	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	
VE2	Werken met softwarepakketten	Cijfer 1 decimaal	Vakvaardigheidsexamen	12	1	

B1-K2 - VOERT TAKEN RONDOM PLANNING EN ORGANISATIE UIT

Code	Naam	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal				Alle werkprocessen minimaal een 5,5
EP5	Examenproject 5	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	Alles minimaal 5,5 / voldoende
EP5- W3	Maakt verslag en handelt zaken af	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	
VE6	Planning en organisatie in een moderne vreemde taal	Cijfer 1 decimaal	Vakvaardigheidsexamen	12	1	
EP3	Examenproject 3	Cijfer 1 decimaal	Criterium gericht interview/Eindgesprek	12	1	Alles minimaal 5,5 / voldoende
EP3- W1	Beheert de agenda	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	
EP3- W2	Organiseert bijeenkomsten	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	
EP3- W4	Ontvangt bezoekers	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	
EP3- W5	Handelt facturen en declaraties af	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	

KERNTAKEN PROFIELDEEL

P2-K1 - ASSISTEERT BIJ HET VERZORGEN VAN DE CORPORATE INFORMATIE

Code	Naam	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal				Alle werkprocessen minimaal een 5,5
VE7	Verzorgen van corporate informatie in het Engels	Cijfer 1 decimaal	Vakvaardigheidsexamen	12	1	
EP7	Examenproject 7	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	Gemiddelde
EP7-W1	Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr- materiaal	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	
EP7-W2	Redigeert aangeleverde teksten	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	
EP7-W3	Geeft informatie over de organisatie door aan derden	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	

P2-K2 - VOERT FINANCIEEL ADMINISTRatieve TAKEN UIT

Code	Naam	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal				Alle werkprocessen minimaal een 5,5
EP8	Examenproject 8	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	Gemiddelde
EP8-W1	Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	
EP8-W2	Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	
EP8-W3	Houdt een projectadministratie bij en controleert deze	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	
EP8-W4	Beheert en controleert een urenregistratie	Cijfer 1 decimaal	Examenproject	12	1	

KEUZEDELEN

Configuratie 1 K0023

Verplichte keuze(s) (2) K0058 K0065 K0080 K0505 K0517 K0960 K0125

K0023 - DIGITALE VAARDIGHEDEN GEVORDERD

Code	Naam	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal	Schrijffexamens			Gemiddelde
KM,DGVG	Digitale vaardigheden gevorderd	Cijfer 1 decimaal	Schrijffexamens		1	

K0058 - JURIDISCH SECRETARESSE

Code	Naam	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal	Schrijffexamens			Gemiddelde
KM,JS	Juridisch secretaresse	Cijfer 1 decimaal	Schrijffexamens		1	

K0065 - MEDISCH SECRETARESSE

Code	Naam	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal	Schrijffexamens			Gemiddelde
KM,MS	Medisch secretaresse	Cijfer 1 decimaal	Schrijffexamens		1	

K0080 - ORIËNTATIE OP ONDERNEMERSCHAP

Code	Naam	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal	Portfolio + gesprek			Gemiddelde
KM,OO	Oriëntatie op ondernemerschap	Cijfer 1 decimaal	Presentatie		1	Gemiddelde
KM,OO1	Portfolio	Cijfer 1 decimaal	Portfolio		0	Gemiddelde
KM,OO1A	Presentatie	Cijfer 1 decimaal	Presentatie		1	

K0505 - VERDIEPING SOFTWARE

Code	Naam	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal	Praktijkexamen			Gemiddelde
KM,SW	Verdieping Software	Cijfer 1 decimaal	Praktijkexamen	1		

K0517 - VERDIEPING BLIJVEND FIT, VEILIG EN GEZOND WERKEN (GESCHIKT VOOR NIVEAU 3 EN 4)

Code	Naam	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal	Verantwoordingsverslag/Verslag			Gemiddelde
KM,BF	Verdieping Blijvend Fit & Gezond	Cijfer 1 decimaal	Verantwoordingsverslag/Verslag	1		

K0960 - DUIITS A2/B1 IN HET BEROEPSONDERWIJS

Code	Naam	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal				Gemiddelde
KM,DUI-LE	Duits-Lezen B1	Cijfer 1 decimaal	Schrijfexamen	1		
KM,DUI-LU	Duits-Luisteren B1	Cijfer 1 decimaal	Luistertoets	1		
KM,DUI-SCHR	Duits-Schrijven A2	Cijfer 1 decimaal	Schrijfexamen	1		
KM,DUI-GESPR	Duits-Gesprekken voeren A2	Cijfer 1 decimaal	Mondeling	1		
KM,DUI-SPR	Duits-Spreken A2	Cijfer 1 decimaal	Mondeling	1		

K0125 - VOORBEREIDING HBO

Code	Naam	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal	Presentatie			Gemiddelde
KM,HBO	Voorbereiding HBO	Cijfer 1 decimaal	Presentatie	1		Gemiddelde
KM,HBO1	Portfolio	Cijfer 1 decimaal	Portfolio	0		Gemiddelde
KM,HBO2	Presentatie	Cijfer 1 decimaal	Presentatie	1		

BEROEPSPRAKTIJKVORMING

Code	Naam	Schaal	Examenvorm	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	VD/NVD				

GENERIEKE VAKKEN

NEDERLANDS

Code	Naam	Schaal	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat				
IE	Instellingsexamens Nederlands	Cijfer geheel getal			Gemiddelde
TNI1	Spoken 3F	Cijfer 1 decimaal	0	1	Gemiddelde
TNI2	Gesprekken voeren 3F	Cijfer 1 decimaal	0	1	
TNI3	Schrijven 3F	Cijfer 1 decimaal	0	1	
COE	Centraal Examen Nederlands	Cijfer 1 decimaal		1	Gemiddelde
TNEC	Centraal Examen Nederlands 3F	Cijfer 1 decimaal	0	1	

REKENEN

Centraal examen

Code	Naam	Schaal	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal			Gemiddelde
TREC	Centraal Examen Rekenen 3F	Cijfer 1 decimaal	0	1	

ENGELS

Code	Naam	Schaal	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Cijfer geheel getal			Gemiddelde
IE	Instellingsexamens Engels	Cijfer 1 decimaal		1	Gemiddelde
TEI1	Gesprekken voeren A2	Cijfer 1 decimaal	0	1	
TEI2	Spoken A2	Cijfer 1 decimaal	0	1	
TEI3	Schrijven A2	Cijfer 1 decimaal	0	1	
COE	Centraal Examen Engels	Cijfer 1 decimaal		1	Gemiddelde
TEEC	Centraal Examen Engels B1	Cijfer 1 decimaal	0	1	

LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Code	Naam	Schaal	Periode	Weging	Rekenregel
EIND	Eindresultaat	Voldaan			Gemiddelde
LOB	Loopbaan	Voldaan		1	Gemiddelde
LOBJ1	LOB Leerjaar 1	Voldaan	4	1	
LOBJ2	LOB Leerjaar 2	Voldaan	8	1	
LOBJ3	LOB Leerjaar 3	Voldaan	12	1	
LOBJ4	LOB Leerjaar 4	Voldaan		1	
BUR	Burgerschap	Voldaan		1	Gemiddelde
BUR01	Politiek juridische dimensie	Voldaan	3	1	
BUR02	Economische dimensie	Voldaan	7	1	
BUR03	Sociaal maatschappelijke dimensie	Voldaan	1	1	
BUR04	Vitaal burgerschap	Voldaan	8	1	

WIJZIGINGEN

Dit document heeft verschillende versies gekend. Hieronder ziet u een overzicht van de versies die gepubliceerd zijn, en hoe deze van elkaar verschillen

Versie / Vaststelling	Soort wijziging / Gewijzigde hoofdstukken	Toelichting
2		
Mueters, D. (door Bogert, SWA van den) 26-08-2020.	erratum Kerntaak 1	Vaardigheidsexamen werken met softwarepakketten is toegevoegd aan kerntaak 1
1		
Zwart, T. (door Bogert, SWA van den) 08-11-2019.	<i>Dit is de eerste versie van het document</i>	

VASTSTELLINGEN

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Zwart, T.	08-11-2019
2	Mueters, D.	26-08-2020