

Onderwijs- en examenregeling

Summa Zakelijke dienstverlening

Kwalificatiedossier : Ondersteunende administratieve beroepen
Crebonummer : 23068

Opleiding : Medewerker secretariaat en receptie
Crebonummer : 25150

Niveau : 2
Leerweg : bol – succesklas VSV

Opleidingsduur : 1 jaar
Cohort : 2018

Beste student,

Voor je ligt de onderwijs- en examenregeling (OER), die hoort bij de verkorte opleiding in de Succesklas. In deze OER vind je informatie over de opleiding die jij de komende 10 weken gaat volgen.

Je leest hierin meer over:

1. Hoe is de opleiding opgebouwd?
2. Wat leer je tijdens de opleiding?
3. Welke examens krijg je?
4. Wanneer krijg je je diploma?
5. Met welke regelingen heb je te maken bij het Summa College?
6. Overzicht onderwijs- en BPV-uren.

Behalve de OER is er ook [een informatiegids](#) met allerlei wetenswaardigheden voor studenten van het Summa College. Belangrijk om goed door te lezen dus.

Leeswijzer

Je komt tekstkaders met links tegen in deze OER. Je kunt hierop klikken (ctrl + klikken) voor meer informatie, zoals een filmpje of een schema.

Voor vragen over deze OER kun je terecht bij je mentor. We helpen je graag om het beste uit jezelf te halen.

Veel succes in de Succesklas!

Team Ondersteunende administratieve beroepen

Inhoudsopgave

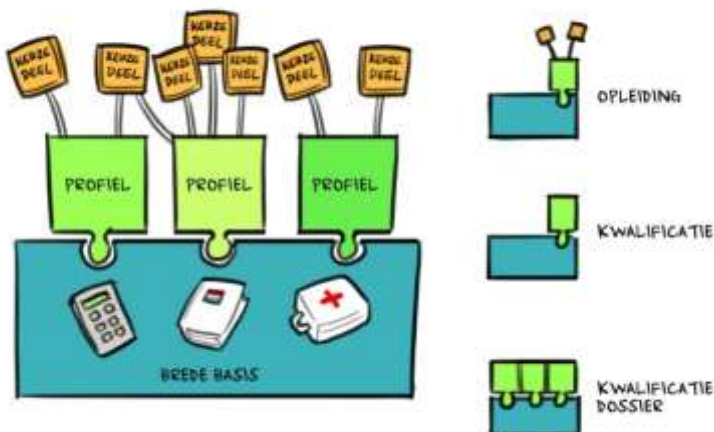
1. Hoe is de opleiding opgebouwd?	4
1.1 Het kwalificatiedossier en keuzedelen	4
1.2 Het onderwijs- en het examenprogramma	4
1.3 De diploma-eisen	4
2. Wat leer je tijdens de opleiding?	5
2.1 Wat houdt het beroep van medewerker secretariaat en receptie in?.....	5
2.2 Inhoud van het basisdeel	6
2.3 Inhoud van het profieldeel	7
2.4 De keuzedelen.....	7
2.5 Algemeen basisdeel (generieke onderdelen)	9
2.5.1 Nederlands en rekenen	9
2.5.2 Het loopbaanprogramma	9
2.5.3 Het burgerschapsprogramma.....	10
2.6 Beroepspraktijkvorming.....	11
2.7 Activiteiten in het onderwijsprogramma.....	12
3. Welke examens krijg je?	12
3.1 Examinering	12
3.1.1 Vormen van examens	12
3.1.2 Plaats examinering	13
3.2 Overzicht examens.....	13
3.3 Landelijke eisen Nederlands en rekenen.....	15
3.4 Veel voorkomende vrijstellingen	15
3.5 Regelingen met betrekking tot examens	16
4. Wanneer krijg je je diploma?	16
5. Relevante regelingen	16
6. Overzicht onderwijs- en BPV-uren	17

1. Hoe is de opleiding opgebouwd?

1.1 Het kwalificatiedossier en keuzedelen

Elke mbo-opleiding is gebaseerd op een zogenaamd kwalificatiedossier. De opleiding bestaat uit verschillende onderdelen:

- de gemeenschappelijke basis met beroepsgerichte en generieke (algemene) onderdelen.
- één profieldeel (= de kwalificatie)
- een aantal keuzedelen.



[Klik hier](#)
als je meer wilt weten over de
kwalificatiestructuur van het mbo

In hoofdstuk 2 lees je meer over de inhoud van [de brede basis](#), [het profiel](#) en [de keuzedelen](#).

1.2 Het onderwijs- en het examenprogramma

Bij het Summa College zijn de opleidingen in 2 programma's opgedeeld:

- a. het onderwijsprogramma (zie [paragraaf 2.7](#))
- b. het examenprogramma (zie [hoofdstuk 3](#))

1.3 De diploma-eisen

Om je diploma te behalen, moet je voldoen aan de volgende eisen:

1. Je hebt minimaal voldoende behaald voor examens die horen bij de kerntaken en werkprocessen van jouw opleiding;
2. Je hebt examen(s) afgelegd in het keuzedeel/de keuzedelen;
3. Je voldoet aan de landelijke eisen die gesteld worden aan Nederlands en rekenen;
4. Je voldoet aan de inspanningsverplichting van Loopbaan en Burgerschap;
5. Je beroepspraktijkvorming (BPV) is met een voldoende beoordeeld, in samenspraak met het leerbedrijf.

Om je diploma te behalen, moet je aan alle eisen voldoen.

In deze OER vind je over alle onderdelen meer informatie. In [hoofdstuk 4](#) worden de eisen toegelicht.

2. Wat leer je tijdens de opleiding?

2.1 Wat houdt het beroep van medewerker secretariaat en receptie in?



Jij bent de stem en het gezicht van het bedrijf

Als medewerker secretariaat en receptie zit je veel achter de computer. Dagelijks ben je bezig met het schrijven van brieven en e-mails, agendabeheer, het archief netjes houden en de telefoon aannemen. Soms is het druk, maar jij laat je niet gek maken. Omdat je zelfstandig werkt, moet je voor jezelf bepalen wat je als eerste gaat doen en wat daarna. Hoe je nauwkeurig en overzichtelijk werkt, leer je op school.

Tijdens je opleiding werk je met lesprogramma's die lijken op echte werksituaties. Het is alsof je in een bedrijf werkt. Daarbij werk je in verschillende rollen: inkoop, verkoop, receptie, personeelszaken, buitendienst en secretariael. Zo leer je ook je klantgericht op te stellen en om te gaan met vertrouwelijke gegevens.

Je moet het leuk vinden om met taal bezig te zijn. Je spreekt veel mensen via de telefoon. Als gasten zich melden aan de balie, heet jij ze welkom. Jij bent de stem en het gezicht van het bedrijf!

Medewerker secretariaat en receptie – in het kort:

- organiseren
- samenwerken
- nauwkeurig
- regelen
- met mensen omgaan
- omgaan met drukte
- gasten ontvangen
- telefoon aannemen
- agendabeheer
- Nederlands
- goed in taal
- werken met de computer
- brieven schrijven

2.2 Inhoud van het basisdeel

Het basisdeel van de opleiding bestaat uit 2 delen:

- het gemeenschappelijk beroepsgerichte deel, en
- het generieke deel

Gemeenschappelijk beroepsgerichte onderdelen, de kerntaken en werkprocessen:

B1-K1: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit

B1-K1-W1: verzorgt de inkomende en uitgaande post

B1-K1-W2: beheert een agenda

B1-K1-W3: bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af

B1-K1-W4: ontvangt bezoekers

B1-K2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit

B1-K2-W1: voert administratie gegevens in in een geautomatiseerd systeem

B1-K2-W2: controleert ingevoerde administratieve gegevens

B1-K2-W3: archiveert administratieve gegevens

B1-K3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit

B1-K3-W1: houdt voorraden bij

B1-K3-W2: ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier

B1-K3-W3: verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering.

Ook in het kwalificatiedossier kun je in het hoofdstuk 'Overzicht van het kwalificatiedossier' de werkprocessen vinden die horen bij de opleiding.

Generieke onderdelen:

Nederlands

Rekenen

Loopbaan

Burgerschap

BPV

In [paragraaf 2.5](#) vind je een toelichting op de generieke onderdelen.

[Klik hier](#)
voor het kwalificatiedossier.
Hier vind je de kerntaken en
werkprocessen.

[Klik hier](#)
voor meer informatie
over de generieke onderdelen.

2.3 Inhoud van het profieldeel

Tijdens je opleiding volg je het profiel medewerker secretariaat en receptie, dat bestaat uit:

Profiel: medewerker secretariaat en receptie met kerntaken:

P1-K1: Zakelijke correspondentie

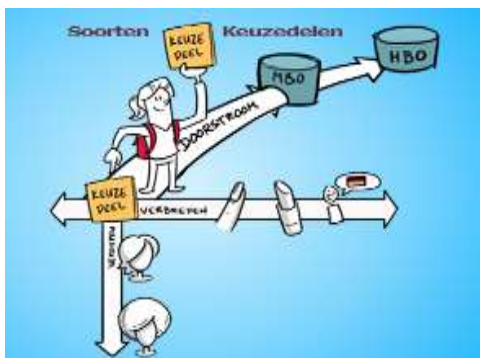
P1-K1-W1: verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten

P1-K1-W2: controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie

Ook in het kwalificatiedossier in het hoofdstuk 'Overzicht van het kwalificatiedossier' vind je de werkprocessen die bij de opleiding horen.

[Klik hier](#)
om naar het
kwalificatiedossier
te gaan.

2.4 De keuzedelen



Binnen jouw opleiding bestaat een deel van het programma uit keuzedelen. Voor jouw opleiding geldt een keuzedeelverplichting van 480 klokuren. Een keuzedeel kan bestaan uit lessen, BPV en/of zelfstudie.

Klik op het plaatje voor een filmpje met meer informatie.

[Klik hier](#)
voor een overzicht van de keuzedelen en meer en informatie.

Er zijn verschillende soorten keuzedelen. Ze zijn bedoeld om:

- je te specialiseren in een onderdeel van je toekomstige beroep (verdiepen)
- iets extra's te leren dat je goed kunt gebruiken in je toekomstige beroep (verbreden)
- je voor te bereiden op doorstromen naar een hoger mbo-niveau (doorstromen).

Voor jouw opleiding is met werkgevers afgesproken welke keuzedelen geschikt zijn voor je toekomstige beroep. Er kunnen nog nieuwe keuzedelen bijkomen.

Jouw opleiding biedt een aantal keuzedelen of setjes van keuzedelen (de zogenaamde configuraties) aan die bij jouw beroep passen. Soms wordt een keuzedeel voor alle studenten aangeboden: dit gebeurt als een keuzedeel heel belangrijk is voor het beroep in deze regio. Tijdens de opleiding kun je altijd zelf extra keuzedelen kiezen.

Keuzedelen worden altijd afgesloten met een examen. De resultaten komen op je resultatenlijst te staan. Omdat keuzedelen nieuw zijn in het mbo, kunnen studenten die in 2018-2019 starten met een opleiding nog niet zakken door een onvoldoende voor deze examens. Wel moet je het examen hebben gemaakt om je diploma te kunnen behalen. Keuzedelen zijn een belangrijk onderdeel van je onderwijsprogramma: voor elk keuzedeel zijn bepaalde eisen aan de voortgang gesteld. Bij de start van het keuzedeel word je hierover geïnformeerd.

Binnen jouw opleiding worden de volgende keuzedelen aangeboden:

Keuzedeel	Code	Klas	Periode	Uren	Alle studenten/ Eigen keuze
Engels in de beroepscontext A2	K0034	MSR1a	OP2	240	Alle studenten
		MSR1b + MSR1c	OP3		
		MSR1d + MSR1e	OP4		
Digitale vaardigheden basis	K0022	MSR1a	OP2	240	Eigen keuze
		MSR1b + MSR1c	OP3		
		MSR1d + MSR1e	OP4		
Eigen keuze * (meenemen uit vorige opleiding)		MSR1a	OP2	240	Eigen keuze
		MSR1b + MSR1c	OP3		
		MSR1d + MSR1e	OP4		

Welke keuzedelen je gaat volgen, heb je voorafgaand aan of aan het begin van de opleiding bepaald. Het kan gebeuren dat een bepaald keuzedeel niet doorgaat.

* Behalve de keuzedelen van je eigen opleiding, kun je soms ook een keuzedeel van een andere opleiding volgen. Als je dit wilt, bespreek je het met je loopbaanbegeleider en dien je een aanvraag in bij de examencommissie. Er zijn bepaalde voorwaarden aan verbonden: jouw programma moet te organiseren zijn.

Je hebt de keuzedelen afgerond indien je voor alle onderdelen binnen het genoemde keuzedeel aan de inspanningsverplichting hebt voldaan en als gevolg daarvan examenresultaten hebt behaald.

Keuzedeel	Wat wordt er van jou verwacht (de inspanningsverplichting)?
Engels in de beroepscontext A2	Deelname aan vaardigheidsexamen
Digitale vaardigheden basis	Deelname aan schriftelijk kennisexamen
Eigen keuze (meenemen uit vorige opleiding)	Zoals omschreven in de OER van je vorige opleiding

2.5 Algemeen basisdeel (generieke onderdelen)

2.5.1 Nederlands en rekenen

Iedere mbo-student moet aan het eind van zijn/haar opleiding voldoende kennis hebben van de Nederlandse taal en rekenen. Hiervoor leg je een centraal examen af. In onderstaand schema zie je uit welke onderdelen Nederlands en rekenen bestaan en op welk niveau je deze vakken volgt.

Nederlands 2F



Rekenen 2F



Je kunt kiezen voor toetsing op een hoger niveau voor Nederlands en rekenen. Meer informatie kun je vinden op [regelingen Summa](#) (paragraaf algemene exameneisen Nederlands, Engels en rekenen).

2.5.2 Het loopbaanprogramma

Iedere student van het Summa College heeft een mentor. De mentor begeleidt jou en je hebt regelmatig gesprekken met hem of haar.

In het heroriëntatietraject dat je één dag in de week volgt, leer je je eigen talenten en kwaliteiten onder woorden te brengen. Je bekijkt wat je wilt doen en welke weg daarvoor nodig is. Zo krijg je een steeds beter beeld van jezelf en kun je aan het eind van de onderwijsperiode een goede keuze maken of en waar je wilt gaan werken of dat je nog verder wilt studeren.

De vijf loopbaancompetenties zijn:

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Kwaliteitenreflectie | Ontdek je talent - Wat kan ik?
Dit gaat over het onderzoeken waar je goed in bent en minder goed in bent. |
| 2. Motievenreflectie | Ontdek je passie - Wat wil ik?
Dit gaat over de wensen en de waarden die van belang zijn voor je loopbaan. |
| 3. Werkexploratie | Ontdek je werkplek - Waar kan ik dat doen?
Dit gaat over het onderzoeken van werk en de eisen die daar gesteld worden. |

4. Loopbaansturing

Zelf aan zet - Hoe kan ik dat doen?

Dit heeft te maken met keuzes maken en het onderzoeken van de gevolgen van die keuzes.

5. Netwerken

In gesprek met - Wie kan mij daarbij helpen?

Dit gaat over contacten opbouwen en onderhouden die je helpen in je loopbaan.

Binnen de beroepsopleiding die je volgt, moet je, om het diploma te kunnen behalen, voldoen aan de inspanningsverplichting voor loopbaan. Dit is een landelijke eis.

Wat wordt er van jou verwacht (inspanningsverplichting)?

D.m.v. de opdracht My+map bewijzen de studenten dat ze hebben deelgenomen aan de loopbaanlessen en dat ze aan de netwerkcompetenties hebben gewerkt. Hiernaast moeten studenten een aantal verplichte opdrachten voltooien om te voldoen aan de eisen voor loopbaan:

- De loopbaanlessen volgen en minstens 8 van de 10 lessen aanwezig zijn.
- Je inzetten tijdens en na de lessen om de opdrachten en het huiswerk te maken.
- Plan van Aanpak maken, bespreken met de docent en uitvoeren.
- Minstens 1 beroepeninterview uit voeren en er een verslag van maken.
- Minstens 1 meeloopdag ervaren.
- Minstens 1 van onderstaande praktijkervaringen opdoen, liever meer!

<input type="checkbox"/> Open dag(en) bezoeken	<input type="checkbox"/> Filmpje/ presentatie maken over beroep
<input type="checkbox"/> Dagje meelopen bij een beroep	<input type="checkbox"/> Beroepeninterview
<input type="checkbox"/> Snuffelstage	<input type="checkbox"/> Gesprek voeren met iemand over zijn / haar beroepskeuze
<input type="checkbox"/> Bedrijfsbezoek/ excursie afleggen	
- Plan maken voor wat je gaat doen na de Succesklas als je niet direct met je opleiding kunt starten.
- My+Map maken en exposeren.

2.5.3 Het burgerschapsprogramma

Voor alle opleidingen gelden de wettelijke eisen voor Burgerschap beschreven in vier dimensies. Het Burgerschapsonderwijs heeft te maken met veranderingen in de samenleving, omgaan met verschillende culturen, gezonde leefwijze, deelnemen aan het arbeidsproces, functioneren als kritisch consument, deel uitmaken van de gemeenschap en politiek.

Dimensies van Burgerschap	Wat wordt er van jou verwacht (de inspanningsverplichting)?
Politiek-juridische dimensie	Gedurende de opleiding werk je voor Burgerschap aan een individuele leervraag die te maken heeft met de 4 dimensies. Minimaal te behalen resultaat: voldoende.
Economische dimensie	
Sociaal-maatschappelijke dimensie	
Vitaal burgerschap	

Kritische denkvaardigheden

Ook kritisch leren denken maakt onderdeel uit van de opleiding. Je leert hoe je op een actieve manier deel kun nemen aan de samenleving en beroepspraktijk. Tijdens je opleiding wordt aandacht besteed aan:

- Informatie(bronnen) op waarde schatten en daarbij onderscheid maken tussen argumenten, beweringen, feiten en aannames
- Het perspectief van anderen innemen
- Nadenken over hoe eigen opvattingen, beslissingen en handelingen tot stand komen

2.6 Beroepspraktijkvorming

Een beroepsopleiding kan niet zonder de beroepspraktijk, daarom volg je een deel van jouw opleiding in een PE, een oefenbedrijf. Twee dagen in de week ben je daar werkzaam. Je houdt een urenregistratie bij, zoals staat in het BPV-werkboek.

Beoordeling tijdens deze BPV-periode

Tijdens de BPV-periode vinden doorlopend beoordelingen plaats, die uiteindelijk worden vastgelegd in de eindbeoordeling. De bedrijfsleider en de student vullen onafhankelijk van elkaar de beoordelingslijsten in en bespreken dit met elkaar. Tijdens het eindgesprek waarbij de BPV-begeleider aanwezig is, wordt de beoordeling vastgesteld.

Te beoordelen onderdelen	Te beoordelen door	Minimaal resultaat
Urenregistratie	Ingevulde urenregistratie. Ondertekend door bedrijfsleider.	Minimaal aantal uren zoals vermeld in BPV-werkboek.
Werkprocessen	Beoordelingsformulier ingevuld en ondertekend door bedrijfsleider. Vastgesteld in het eindgesprek. De student moet minimaal 70% van de werkprocessen met een voldoende hebben afgesloten.	Voldoende
Werknemersvaardigheden	Ingevuld door bedrijfsleider en vastgesteld in het eindgesprek. De student moet minimaal 80% van de onderdelen met een voldoende hebben afgesloten.	Voldoende
BPV-werkboek	De opdrachten in het werkboek BPV zijn gemaakt.	Voldoende

De eindbeoordeling BPV is voldoende als de vier bovenstaande onderdelen met minimaal een voldoende worden afgesloten.

2.7 Activiteiten in het onderwijsprogramma

In onderstaand schema wordt het programma van de opleiding beschreven.

Onderwijsprogramma Succesklas: 25150 medewerker secretariaat en receptie	
Vakken:	
Nederlands	Loopbaanbegeleiding / heroriëntatie
Rekenen	Burgerschap
Sportschool Leef je uit	Gerritsen Kantoorinrichting
Keuzedeel Engels	Keuzedeel digitale vaardigheden of eigen keuze

3. Welke examens krijg je?

3.1 Examinering

Het examenprogramma is een overzicht van de examens waarmee jij te maken krijgt tijdens je opleiding.

Je legt examens af die gericht zijn op je toekomstige beroep. Daarnaast zijn er ook examens voor bijvoorbeeld Nederlands en rekenen. In het volgende schema kun je zien welke examens je moet afleggen. De volgende afkortingen worden gebruikt:

BxKxWx	Basis x Kerntaak x Werkproces x
PxKxWx	Profiel x Kerntaak x Werkproces x
Kxxx	Keuzedeel xxx
OP	Onderwijsperiode
Context:	Waar wordt het examen afgenomen?
	BI Binnenschools
	BU Buitenschools
	BPV Binnen de BPV

3.1.1 Vormen van examens

Binnen de opleiding kun je te maken krijgen met verschillende vormen van examineren. Een voorbeeld hiervan is een Proeve van Bekwaamheid. In de Proeve van Bekwaamheid laat je zien dat je de taken die je moet uitvoeren in je beroep goed kunt uitvoeren. Ook kun je een examen krijgen waarin kennis (kennisexamen) of vaardigheden (vaardigheidsexamen) worden geëxamineerd.

PVB	Proeve van Bekwaamheid	Voor examinering van de keuzedelen zijn naast bovenstaande vormen nog 3 andere examenvormen mogelijk:
SKE	Kennisexamen schriftelijk	
WSV	Werkstuk/ verslag	CGI Criteriumgericht interview PRS Presentatie PA Portfolio-assessment
VEX	Vaardigheidsexamen	
PEX	Praktijkexamen	
CEX	Casusexamen	
SIR	Simulatie/ rollenspel	
MVE	Mondeling vaardigheidsexamen	
SVE	Schriftelijk vaardigheidsexamen	

3.1.2 Plaats examinering

De examens vinden plaats binnenschools (bi).

3.2 Overzicht examens

Basisdeel 1 - kerntaak 1: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit										
Naam examen	Werk-proces	Examen-vorm (Zie 3.1.1.)	Klas	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context (Zie 3.1.2.)	Norme-ring	We-ging
				LJ	OP	LJ	OP			
EP1: Receptie- en secretariaats- werkzaamheden	B1.K1.W1 B1.K1.W2 B1.K1.W3 B1.K1.W4	PEX	MSR1a	1	2	1	2	bi	Cijfer (5.5) per WP	4
			MSR1b	1	3	1	3			
			MSR1c	1	3	1	3			
			MSR1d MSR1e	1	4	1	4			

Basisdeel 1 - kerntaak 2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit										
Naam examen	Werk-proces	Examen-vorm (Zie 3.1.1.)	Klas	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context (Zie 3.1.2.)	Norme-ring	We-ging
				LJ	OP	LJ	OP			
EP2: Administratieve werkzaamheden	B1.K2.W1 B1.K2.W2 B1.K2.W3	PEX	MSR1a	1	2	1	2	bi	Cijfer (5.5) per WP	3
			MSR1b	1	3	1	3			
			MSR1c	1	3	1	3			
			MSR1d MSR1e	1	4	1	4			

Basisdeel 1 - kerntaak 3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit										
Naam examen	Werk-proces	Examen-vorm (Zie 3.1.1.)	Klas	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context (Zie 3.1.2.)	Norme-ring	We-ging
				LJ	OP	LJ	OP			
EP3: Logistieke en facilitaire werkzaamheden	B1.K3.W1 B1.K3.W2 B1.K3.W3	PEX	MSR1a	1	2	1	2	bi	Cijfer (5.5) per WP	3
			MSR1b	1	3	1	3			
			MSR1c	1	3	1	3			
			MSR1d MSR1e	1	4	1	4			

Profieldeel 1 - kerntaak 1: Zakelijke correspondentie										
Naam examen	Werk-proces	Examen-vorm (Zie 3.1.1.)	Klas	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context (Zie 3.1.2.)	Norme-ring	We-ging
				LJ	OP	LJ	OP			
EP4: Zakelijke correspondentie	P1.K1.W1 P1.K1.W2	PEX	MSR1a	1	2	1	2	bi	Cijfer (5.5) per WP	2
			MSR1b MSR1c	1	3	1	3			
			MSR1d MSR1e	1	4	1	4			

Nederlands										
Naam examen	Werk-proces	Examen-vorm (Zie 3.1.1.)	Klas	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context (Zie 3.1.2.)	Norme-ring	We-ging
				LJ	OP	LJ	OP			
Nederlands Lezen/Luisteren (centraal examen)	Generiek	COE	MSR1a	1	2	1	3	bi	Cijfer (nvt)	1
			MSR1b MSR1c	1	3	1	4			
			MSR1d MSR1e	1	4	P1*	P1*			
Nederlands Spreken (instellingsexamen)	Generiek	MVE	MSR1a	1	2	1	2	bi	Cijfer (nvt)	1
			MSR1b MSR1c	1	3	1	3			
			MSR1d MSR1e	1	4	1	4			
Nederlands Schrijven (instellingsexamen)	Generiek	SVE	MSR1a	1	2	1	2	bi	Cijfer (nvt)	1
			MSR1b MSR1c	1	3	1	3			
			MSR1d MSR1e	1	4	1	4			
Nederlands Gesprekken voeren (instellingsexamen)	Generiek	MVE	MSR1a	1	2	1	2	bi	Cijfer (nvt)	1
			MSR1b MSR1c	1	3	1	3			
			MSR1d MSR1e	1	4	1	4			

*P1: zie <https://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/afnameperiodes/2019-2020>

Rekenen										
Naam examen	Werk-proces	Examen-vorm (Zie 3.1.1.)	Klas	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context (Zie 3.1.2.)	Norme-ring	We-ging
				LJ	OP	LJ	OP			
Rekenen (centraal examen)	Generiek	COE	MSR1a	1	2	1	3	bi	Cijfer (nvt)	1
			MSR1b MSR1c	1	3	1	4			
			MSR1d MSR1e	1	4	P1*	P1*			

*P1: zie <https://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/afnameperiodes/2019-2020>

Keuzedelen					
Keuzedeel	Code	OP	Uren	Alle studenten / eigen keuze	Minimum aantal studenten
Engels in de beroepscontext A2	K0034	2	240	Alle studenten	n.v.t.
Digitale vaardigheden basis	K0022	2	240	Eigen keuze	n.v.t.
Eigen keuze (meenemen uit vorige opleiding)		2	240	Eigen keuze	n.v.t.
Totaal vereiste studiebelastinguren (sbu) van de keuzedelen: 480 uur					

3.3 Landelijke eisen Nederlands en rekenen

Voor Nederlands en rekenen zijn er landelijke eisen gesteld. De eisen voor deze onderdelen zijn verschillend. Dit is afhankelijk van:

- Niveau van de opleiding
- Duur van de opleiding
- Het jaar waarin je je diploma behaalt

Er zijn aparte regelingen voor de cijferberekening en herkansingen.

[Klik hier voor de algemene exameneisen van Nederlands en rekenen.](#)

[Klik hier voor de landelijke herkansingsregeling voor de Centrale Examens.](#)

3.4 Veel voorkomende vrijstellingen

Misschien kom je in aanmerking voor een vrijstelling voor delen van de opleiding, omdat je die al ergens anders hebt afgerond. Vrijstelling kun je krijgen voor: onderwijs en/of examen:

- **Een vrijstelling voor delen van het onderwijsprogramma** vraag je aan via de loopbaanbegeleider. Je vraagt vrijstelling aan met een goede onderbouwing.
- **Een vrijstellingen voor een examen** bespreek je eerst met je looploopbaanbegeleider. Via hem / haar kun je een aanvraagformulier krijgen. Je vrijstellingsverzoek moet altijd goed onderbouwd zijn. Je dient het in bij de examencommissie. De examencommissie keurt jouw aanvraag goed of af.

In het examenreglement kun je meer lezen over de vrijstellingsregeling voor examens. Als je een vrijstelling krijgt, maken we afspraken over hoe jouw onderwijsprogramma eruit komt te zien.

[Klik hier voor veelvoorkomende vrijstellingen, bij examenreglement.](#)

3.5 Regelingen met betrekking tot examens

Het Summa College heeft een examenreglement. In dit document zijn alle regels rondom de examens beschreven. Hier vind je bijvoorbeeld wat je moet doen als je het niet eens bent met een uitslag van het examen.

[Klik hier](#)
voor het examenreglement.

4. Wanneer krijg je je diploma?

Je krijgt je diploma als je aan de onderstaande eisen hebt voldaan:

Diploma-eis	Geslaagd/gezakt
Kerntaken / werkprocessen	Resultaat dient per werkproces minimaal een voldoende te zijn.
Nederlands en rekenen	Kijk hier voor de slaag-/zakregeling en algemene eisen Nederlands en rekenen.
Loopbaan en Burgerschap	Er moet voldaan zijn aan de gestelde inspanningsverplichting.
BPV	Met positieve beoordeling voltooid (beoordelingsformulier werkprocessen, maar ook houding & gedrag), waarbij oordeel leerbedrijf is betrokken.
Keuzedelen	Aanwezigheid van een examenresultaat (voldoende of onvoldoende) voor de keuzedelen die deel uitmaken van de keuzedeelverplichting.

5. Relevante regelingen

Het Summa College heeft diverse regelingen die van belang zijn voor jou als student. Bijvoorbeeld het studentenstatuut, de klachtenregeling, gebruik van ICT-middelen en de topsportregeling.

[Klik hier](#)
voor regelingen
Summa College.

6. Overzicht onderwijs- en BPV-uren

Crebonummer	25150	
K-code/variant	25150BOL12.04 10-wkn	
leerweg	BOL	
leerjaar 1		
Activiteiten	BOT	BPV
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	180	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		108
Keuzedelen	18	
* BOT = Begeleide onderwijstijd		
totaal BOT en BPV	198	108
Totaal BOT en BPV leerjaar	306	