

Onderwijs- en examenregeling

Summa Zakelijke Dienstverlening

Kwalificatiedossier : **Office- en managementsupport**
(voorheen Secretariële Beroepen)

Crebonummer : **23231**
(voorheen 23069)

Opleiding : **Office assistant**
(voorheen secretaresse)

Crebonummer : **25573**
(voorheen 25152)

Niveau : 3

Leerweg : bbl

Opleidingsduur : 2 jaar

Cohort : 2018

Beste student,

In deze onderwijs- en examenregeling (OER) vind je informatie over de opleiding waar jij voor gekozen hebt. 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.

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 loopbaanbegeleider. We helpen je graag om het beste uit jezelf te halen.

Veel succes tijdens je opleiding!

Team secretariële beroepen

Inhoudsopgave

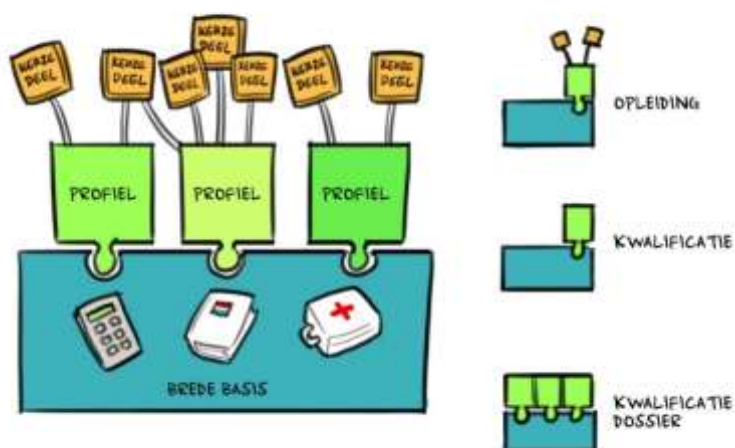
1. Hoe is de opleiding opgebouwd?	4
1.1 Het kwalificatiedossier en keuzedelen	4
1.2 Het onderwijs- en het examenprogramma	4
1.3 De diploma-eisen	5
2. Wat leer je tijdens de opleiding?	6
2.1 Wat houdt het beroep van office assistant?	6
2.2 Inhoud van het basisdeel	7
2.3 De keuzedelen.....	8
2.4 Algemeen basisdeel (generieke onderdelen)	9
2.4.1 Nederlands en rekenen	9
2.4.2 Het loopbaanprogramma	10
2.4.3 Het burgerschapsprogramma.....	12
2.5 Beroepspraktijkvorming.....	12
2.6 Studiepunten	13
2.7 Ontwikkelingsgerichte beoordeling.....	13
2.8 Bindend studieadvies.....	13
2.9 Activiteiten in het onderwijsprogramma.....	14
3. Welke examens krijg je?	15
3.1 Examinering	15
3.2 Overzicht examens.....	15
3.2.1 Vormen van examens	17
3.2.2 Plaats examinering	18
3.3 Landelijke eisen Nederlands en rekenen	18
3.4 Veel voorkomende vrijstellingen	18
3.5 Regelingen met betrekking tot examens.....	19
4. Wanneer krijg je je diploma?	19
5. Relevante regelingen	19
6. Overzicht onderwijs- en BPV-uren	20

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](#) 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 2.9](#))
- b. het examenprogramma (zie [hoofdstuk 3](#))

[Klik hier](#)
en kijk in paragraaf 2.7 van de
informatiegids als je meer wilt weten over
de onderwijsprogramma's.

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 office assistant?

Een spilfunctie binnen een organisatie, veel contact met mensen

Als office assistant ben je de spil van het bedrijf. Jij bent het communicatieknooppunt: je onderhoudt contact met directeuren, managers en afdelingshoofden, maar ook met klanten en zakelijke relaties. Om niet verstrikt te raken, is het belangrijk dat je het overzicht bewaart en je werkzaamheden goed organiseert.

Taal is jouw tool. Je communiceert de hele dag. Zowel schriftelijk via brieven en e-mails als mondeling aan de telefoon en met mensen aan de balie. Een office assistant is op taalgebied dan ook goed ontwikkeld. Op school werk je aan je Nederlands, Engels en een taal als Duits of Frans.

Als office assistant organiseer je vergaderingen, je notuleert en regelt correspondentie, archief en agenda's van bijvoorbeeld de leidinggevende of directeur. Je hebt maar één kans voor een eerste indruk. Dit is ook zo voor bedrijven. Als jij bezoekers ontvangt, doe je dat vriendelijk en maak je het hen gemakkelijk. Of school leer je alle vaardigheden om een organisatie perfect van dienst te kunnen zijn. binnen een organisatie, veel contact met mensen.

Office assistant - in het kort:

- samenwerken
- organiseren
- zelfstandig
- communiceren
- klantvriendelijk
- secuur
- talen
- vergaderingen plannen
- verzorgd
- mensen ontvangen

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 taken rondom informatiemanagement uit:

- B1-K1-W1: Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling
- B1-K1-W2: Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling
- B1-K1-W3: Onderhoudt het relatienetwerk
- B1-K1-W4: Voert administratieve taken uit
- B1-K1-W5: Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief

B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit

- B1-K2-W1: Beheert de agenda
- B1-K2-W2: Organiseert bijeenkomsten
- B1-K2-W3: Maakt verslag en handelt vergaderzaken af
- B1-K2-W4: Ontvangt bezoekers
- B1-K2-W6: Handelt facturen en declaraties af

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

Generieke onderdelen:

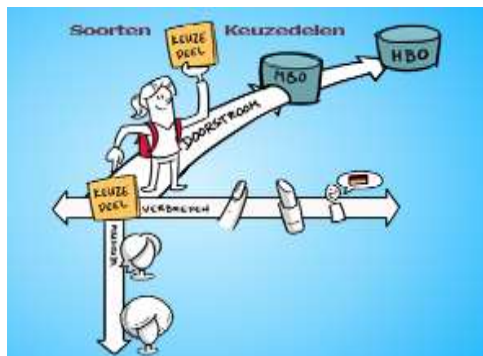
Nederlands Loopbaan
Rekenen BPV
Burgerschap

In [paragraaf 2.4](#) vind je een toelichting op de 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 De keuzedelen



Binnen jouw opleiding bestaat een deel van het programma uit keuzedelen. Voor jouw opleiding geldt een keuzedeelverplichting van 720 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 doorstroom naar een hoger niveau mbo (doorstroom).

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	Periode	Uren	Alle studenten/ Eigen keuze	Minimum aantal
Duits A2	K0025	Hele opleiding	240	Alle studenten	n.v.t.
Ondernemend gedrag	K0072	Hele opleiding	240	Alle studenten	n.v.t.
Toerisme en recreatie in de regio	K0387	Hele opleiding	240	Eigen keuze	5
Engels B1	K0035	Hele opleiding	240	Eigen keuze	5

Welke keuzedelen je gaat volgen, bepaal je in overleg met je loopbaanbegeleider. Het kan gebeuren dat een bepaald keuzedeel niet doorgaat. Bijvoorbeeld als te weinig studenten het keuzedeel hebben gekozen. In de tabel kun je zien hoeveel studenten er mee moeten doen om het keuzedeel door te laten gaan.

In de volgende periode(n) kun je een keuze maken:

Keuzedelen	Code	Keuze maken	Start
Toerisme en recreatie in de regio	K0387	Aanvang opleiding	Aanvang opleiding
Engels B1	K0035	Aanvang opleiding	Aanvang opleiding

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)?
Duits A2	Deelname schriftelijk- en mondeling vaardigheidsexamen
Ondernemend gedrag	Deelname schriftelijk kennisexamen
Toerisme en recreatie in de regio	Deelname schriftelijk vaardigheidsexamen
Engels B1	Deelname schriftelijk- en mondeling vaardigheidsexamen

2.4 Algemeen basisdeel (generieke onderdelen)

2.4.1 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, Engels en rekenen bestaan en op welk niveau je deze vakken volgt.

Nederlands 2F



Rekenen 2F



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

2.4.2 Het loopbaanprogramma

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

In het loopbaanprogramma leer je je eigen talenten en kwaliteiten onder woorden te brengen. Je denkt na over wat je geleerd hebt, zowel over het beroep als over jezelf. Je kijkt terug op ervaringen in je BPV, bekijkt wat je daarvan geleerd hebt en wat je daar vervolgens mee wilt doen. Zo krijg je een steeds beter beeld van jezelf en kun je aan het eind van je opleiding een goede keuze maken of en waar je wilt gaan werken of dat je nog verder wilt studeren.

Loopbaancompetenties	
Kwaliteitenreflectie 	Ontdek je talent - Wat kan ik? Dit gaat over het onderzoeken waar je goed in bent en minder goed in bent.
Motievenreflectie 	Ontdek je passie - Wat wil ik? Dit gaat over de wensen en de waarden die van belang zijn voor je loopbaan.
Werkexploratie 	Ontdek je werkplek - Waar kan ik dat doen? Dit gaat over het onderzoeken van werk en de eisen die daar gesteld worden.
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.
Netwerken 	In gesprek met - Wie kan mij daarbij helpen? Dit gaat over contacten opbouwen en onderhouden die je helpen in je loopbaan.

We kennen gedurende de opleiding 3 perioden binnen het loopbaanprogramma:

1. Startperiode

Wie ben ik, wat heb ik te bieden, zit ik op de juiste plek?






2. Ontwikkelperiode

Doe ik nog wat ik wil, zit ik op de juiste leerroute, wat wordt mijn BPV-plaats, leer ik wat ik wil en moet leren?

3. Afrondings- en vervolgperiode

Hoe rond ik mijn opleiding af, ga ik werken of doorstuderen en wat kan ik dan nu al doen?

In elke periode spelen de vijf loopbaancompetenties een rol. De perioden zijn niet allemaal even lang. Elke periode krijg je andere opdrachten om aan je competenties te werken. 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. Tijdens je opleiding moet je voldoen aan de hieronder beschreven punten. We noemen dit de inspanningsverplichting.

Wat wordt er van jou verwacht (de inspanningsverplichting)?	
Kwaliteitenreflectie 	<ul style="list-style-type: none"> - Het is voor jou en jouw omgeving zichtbaar en duidelijk of je je hebt ontwikkeld binnen de vijf loopbaancompetenties. De wijze waarop dit zichtbaar wordt gemaakt, is de verantwoording die het Summa Collega naar de onderwijsinspectie dient te doen.
Motievenreflectie 	<ul style="list-style-type: none"> - Van de loopbaangesprekken die je met je loopbaanbegeleider voert, worden aantekeningen gemaakt in het leerling-volgsysteem (Eduarte). Daarnaast vul jij tijdens je opleiding 3 keer een evaluatieformulier in (de "kruisjeslijst"), waarbij je aangeeft hoe de loopbaancompetenties zich in jouw geval ontwikkeld hebben. Dit invullen gebeurt aan het einde van de Startperiode, de Ontwikkelperiode en de Afrondings-/vervolgperiode.
Werkexploratie 	<ul style="list-style-type: none"> - De drie evaluatieformulieren (kruisjeslijsten) samen levert een voldoende voor Loopbaanbegeleiding op. Je loopbaanbegeleider levert deze formulieren samen met je beoordeling voor Loopbaan in bij de examenadministratie. Daarnaast zal je loopbaanbegeleider aan het eind van jouw opleiding met jou een "exitgesprek" voeren waarin duidelijk wordt wat je volgende stap zal zijn. Wellicht ga je doorstuderen of misschien ga je wel werken.
Loopbaansturing 	
Netwerken 	

2.4.3 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.
Economische dimensie	
Sociaal maatschappelijke dimensie	
Vitaal burgerschap	

Kritische denkvaardigheden

Kritisch leren denken maakt onderdeel uit van de opleiding. Je leert hoe je op een actieve manier deel kunt 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

2.5 Beroepspraktijkvorming

Een beroepsopleiding kan niet zonder de beroepspraktijk, daarom volg je een deel van jouw opleiding bij een bedrijf of instelling. We noemen dit de beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV-begeleider (van jouw school) en een praktijkopleider (van het leerbedrijf). Voor iedere BPV-periode worden afspraken gemaakt wat je gaat doen, welke eisen gesteld worden aan de BPV en hoe de BPV beoordeeld wordt. Dit staat allemaal beschreven in het BPV-werkboek dat je tijdens de opleiding ontvangt.

Indien je minimaal een voldoende hebt behaald voor de voortgang BPV, dan heb je een voldoende eindresultaat voor de BPV binnen je opleiding. Daarnaast dien je uiteraard de Proeve van bekwaamheid ook met minimaal een voldoende af te ronden.

Om je diploma te behalen, heb je een voldoende beoordeling nodig voor de BPV. Het kan zijn dat je een aantal examens aflegt bij het bedrijf waar je de BPV uitvoert. Dit staat los van de beoordeling van de BPV.

2.6 Studiepunten

Binnen de BBL-opleiding zijn studiepunten niet van toepassing.

Wanneer kan ik doorstromen naar niveau 4?

Een student mag doorstromen naar niveau 4 indien het diploma niveau 3 behaald is.

2.7 Ontwikkelingsgerichte beoordeling

Tijdens de opleiding volgen we jouw voortgang en ontwikkeling op de voet. We doen dit met behulp van ontwikkelingsgerichte metingen. Je leert ook om goed naar jezelf te kijken (te reflecteren) en uitspraken te doen over jouw eigen functioneren. Zo krijg je een overzicht van je sterke punten en verbeterpunten. Met je loopbaanbegeleider maak je afspraken over je studievoortgang. Deze afspraken worden vastgelegd.

2.8 Bindend studieadvies

In het eerste jaar, tussen de negende en twaalfde maand van jouw opleiding, krijg je een bindend studieadvies. Volg je een eenjarige opleiding dan is dit al tussen drie en vier maanden. Je hoort dan of je de opleiding wel of niet mag vervolgen. Dit is een nieuwe wettelijke verplichting in het mbo. Summa heeft hiervoor een procedure opgesteld. [Deze kun je hier vinden](#) (paragraaf Regeling bindend studieadvies).

Je krijgt een positief bindend studieadvies als je de volgende studieresultaten hebt behaald:

1. Indien je na OP2 voor minder dan de helft van de gemaakte examens een onvoldoende hebt gescoord, krijg je een voorlopig positief studieadvies. In andere gevallen krijg je een voorlopig negatief studieadvies.
2. Indien je na OP3 voor minder dan de helft van de gemaakte examens een onvoldoende hebt gescoord, krijg je een voorlopig positief studieadvies. In andere gevallen krijg je een voorlopig negatief studieadvies.
3. Indien je na OP3 voor minder dan de helft van de gemaakte examens een onvoldoende hebt gescoord, krijg je een **definitief** positief studieadvies.

Natuurlijk wachten we niet tot het einde van jouw eerste jaar om met je te praten over je studievoortgang. Je hebt hier al over kunnen lezen in het hoofdstuk over de ontwikkelingsgerichte beoordeling ([paragraaf 2.7](#)). Voordat je je definitieve bindende studieadvies krijgt, ontvang je eerder in de opleiding een voorlopig studieadvies.

Je krijgt je definitieve studieadvies voor 10 juli 2019.

2.9 Activiteiten in het onderwijsprogramma

In onderstaand schema wordt het programma van de opleiding beschreven.

Onderwijsprogramma				
Fase 1				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
	Voortgang Nederlands 1	nvt	x	
	Voortgang Nederlands 2	nvt	x	
	Voortgang Rekenen 1	nvt	x	
	Voortgang Rekenen 2	nvt	x	
	Voortgang Engels 1	nvt	x	
	Voortgang Engels 2	nvt	x	
	Voortgang Secretariaat 1	nvt	x	
	Voortgang Secretariaat 2	nvt	x	
	Voortgang H&M 1	nvt	x	
	Voortgang H&M 2	nvt	x	
	Voortgang Digitale vaardigheden 1	nvt	x	
	Voortgang Digitale vaardigheden 2	nvt	x	
	Voortgang Burgerschap	nvt	x	
	Voortgang BPV	nvt		x
	Startfase loopbaan	nvt	x	
	Ontwikkelfase loopbaan	nvt	x	
	Afrondingsfase loopbaan	nvt	x	
	Voortgang Duits A2	nvt	x	
	Voortgang Ondernemend gedrag	nvt	x	
	Voortgang Toerisme/Engels B1	nvt	x	

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, Engels 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
LJ	Leerjaar
OP	Onderwijsperiode
Context	Waar wordt het examen afgenomen?
BI	Binnenschools
BU	Buitenschools
BPV	Binnen de BPV

3.2 Overzicht examens

Examenprogramma									
Naam Kerntaak: Voert taken rondom informatiemanagement uit									
Naam examen	Werkproces	Examen- vorm	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
Proeve van bekwaamheid 1	B1.K1.W1 B1.K1.W2 B1.K1.W3 B1.K1.W4 B1.K1.W5	PVB	1	2	1	3	bu	Cijfer (5.5)	5
Werken met softwarepakketten	B1.K1.W1 B1.K1.W2 B1.K1.W3 B1.K1.W4 B1.K1.W5	VEX	1	2	1	3	bi	Cijfer (5.5)	2
Informatiemanagement in de MVT	B1.K1.W1 B1.K1.W2 B1.K1.W3 B1.K1.W4 B1.K1.W5	VEX	1	2	1	3	bi	Cijfer (5.5)	2

Naam Kerntaak: Voert taken rondom planning en organisatie uit									
Naam examen	Werkproces	Examen- vorm	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
Examenproject 3	B1.K2.W1 B1.K2.W2 B1.K2.W4 B1.K2.W6	PEX	1	2	1	3	bi	Cijfer (5.5)	4
Examenproject 5	B1.K2.W3	PEX	1	2	1	3	bi	Cijfer (5.5)	2
Planning en organisatie in de MVT	B1.K2.W1 B1.K2.W2 B1.K2.W3 B1.K2.W4 B1.K2.W6	VEX	1	2	1	3	bi	Cijfer (5.5)	1

Nederlands									
Naam examen	Werkproces	Examen- vorm	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
Nederlands Lezen/luisteren (centraal examen)	Generiek	COE	2	1	2	2	bi	Cijfer	1
Nederlands Spreken (instellingsexamen)	Generiek	MVE	1	2	1	3	bi	Cijfer	1
Nederlands Schrijven (instellingsexamen)	Generiek	SVE	1	2	1	3	bi	Cijfer	1
Nederlands Gesprekken voeren (instellingsexamen)	Generiek	MVE	1	2	1	3	bi	Cijfer	1

Rekenen									
Naam examen	Werkproces	Examen- vorm	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
Rekenen (centraal examen)	Generiek	COE	2	1	2	2	bi	Cijfer	1

Keuzedelen					
Keuzedeel	Code	Fase	Uren	Alle studenten / Eigen keuze	Minimum aantal studenten
Duits in de beroepscontext A2	K0025	1	240	Alle studenten	n.v.t.
Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)	K0072	1	240	Alle studenten	n.v.t.
Toerisme en recreatie in de regio	K0387	1	240	Eigen keuze	5
Engels in de beroepscontext B1	K0035	1	240	Eigen keuze	5
Totaal vereiste studiebelastingen (sbu) van de keuzedelen: 720 uur					

Je mag niet zomaar aan ieder (examen)onderdeel deelnemen, voor sommige onderdelen dien je eerst bepaalde andere onderdelen te hebben afgerond. Hieronder zie je een overzicht van voorwaarden om aan (examen)onderdelen te mogen deelnemen:

(Examen)onderdeel	Wanneer mag ik deelnemen?
Proeve van bekwaamheid 1	<ul style="list-style-type: none"> - Indien je alle examens (m.u.v. centrale examens) hebt afgerond - Indien je hebt voldaan aan de voorwaardelijke eisen voor diplomering (BPV, Loopbaan, Burgerschap, Keuzedelen)
Examenproject 3	<ul style="list-style-type: none"> - Dit examen mag pas na 4 OP's worden aangevraagd
Examenproject 5	<ul style="list-style-type: none"> - Dit examen mag pas na 4 OP's worden aangevraagd

3.2.1 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	CEX	Casusexamen
SKE	Kennisexamen schriftelijk	SIR	Simulatie/ rollenspel
WSV	Werkstuk/ verslag	MVE	Mondeling vaardigheidsexamen
VEX	Vaardigheidsexamen	SVE	Schriftelijk vaardigheidsexamen
PEX	Praktijkexamen		

Voor examinering van de keuzedelen zijn naast bovenstaande vormen nog 3 andere examenvormen mogelijk:

CGI	Criteriumgericht interview	PRS	Presentatie	PA	Portfolio-assessment
-----	----------------------------	-----	-------------	----	----------------------

3.2.2 Plaats examinering

Een examen vindt plaats:

- Binnenschools (BI)
- Buitenschools (BU)
- Binnen de beroepspraktijkvorming (BPV). Het gaat dan niet om de beoordeling van de BPV, maar om bijvoorbeeld een Proeve van Bekwaamheid die je bij je BPV-bedrijf aflegt.

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 voor
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 vrijstelling voor een examen** bespreek je eerst met je loopbaanbegeleider. 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	Voldaan aan de inspanningsverplichting
BPV	Met positieve beoordeling voltooid, 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 in lessentabel

	BBL SE (18-19)				BBL SE (19-20)			
	p1	p2	p3	p4	p1	p2	p3	p4
Aantal lesweken per onderwijsperiode (OP)	9	9	8	7	9	9	8	7
Aantal BPV weken per onderwijsperiode (OP)	8	8	8	8	8	8	8	8
Vakken								
Nederlands	2	2	2	2	2	2	2	2
Engels	2	2	2	2	2	2	2	2
Rekenen	2	2	2	2	2	2	2	2
Secretariaatspraktijk	2	2	2	2	2	2	2	2
HRM			2	2			2	2
Digitale vaardigheden	2	2			2	2		
Keuzedelen	2	2	2	2	2	2	2	2
Voorbereiding examenprojecten	1	1	1	1	1	1	1	1
Loopbaanbegeleiding/Burgerschap/Extra keuzedeel Duits1/Extra keuzedeel Engels B1	2	2	2	2	2	2	2	2
Keuzedelen								
Keuzedeel Duits A2 (v)								
Keuzedeel Ondernemend gedrag (v)								
Keuzedeel Engels B1/Toerisme								
Totaal eenheden school	15	15	15	15	15	15	15	15
Klokuur begeleid / week	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5
Klokuur begeleid / schooljaar	247,5				247,5			
Teamweek / periode								
Toetsing / examens teamweek		2	2	2	2	2	2	2
Klokuur teamweek / schooljaar	6,0				8,0			
Bpv								
BPV	48	48	48	48	48	48	48	48
Totaal eenheden BPV	48	48	48	48	48	48	48	48
Klokuur BPV / week	24	24	24	24	24	24	24	24
Klokuur BPV / schooljaar	768,0				768,0			
Uren begeleid	253,5				255,5			
Uren BPV	768,0				768,0			
Totaal uren leerjaar	1021,5				1023,5			

6. Overzicht onderwijs- en BPV-uren

Crebonummer	25573
K-code/variant	25573BBL24.01
leerweg	BBL

Activiteiten	leerjaar 1		leerjaar 2	
	BOT	BPV	BOT	BPV
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	188		190	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		768		768
Keuzedelen	66		66	
* BOT = Begeleide onderwijstijd				
totaal BOT en BPV	254	768	256	768
Totaal BOT en BPV leerjaar	1022		1024	

Activiteiten	Totaal alle leerjaren	
	BOT	BPV
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	377	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		1536
Keuzedelen	132	
Totaal BOT en BPV alle leerjaren	2045	
Totaal uren keuzedelen in de BOT en BPV	132	