

Onderwijs- en Examenregeling 2015-2016

School voor

Opleiding : Administratief Medewerker
Crebonummer : 90470

Uitstroom 1 : Bedrijfsadministratief Medewerker
Crebonummer uitstroom : 90471
Uitstroom 2 : Secretarieel Medewerker
Crebonummer uitstroom : 90472
Uitstroom 3 : Telefonist/Receptionist
Crebonummer uitstroom : 90473

KBB : Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

Niveau : 2

Leerweg : BOL

Opleidingsduur : 1 jaar

Cohort¹ : 2015
Versie:1 ZDI
30-02-2015

¹ In een cohortaanduiding is alleen startjaar en niet de duur van de opleiding verwerkt.

De opleiding

1.1. Wat doet een administratief medewerker

De beroepsopleiding die je volgt is gebaseerd op een landelijk geldend kwalificatiedossier. Hierin is beschreven wat je allemaal moet weten en kunnen om het beroep, waarvoor je opgeleid wordt, goed te kunnen uitvoeren.

Het kwalificatieprofiel administratief medewerker kent drie uitstroomdifferentiaties, te weten:

- telefonist/receptionist
- secretariael medewerker
- bedrijfsadministratief medewerker.

De belangrijkste taken van de telefonist/receptionist zijn het behandelen van het telefoonverkeer en het ontvangen van bezoekers en/of goederen. Tijdens deze werkzaamheden communiceer je in het Nederlands of in een moderne vreemde taal. Tijdens de ontvangst van een bezoeker treedt je op als 'visitekaartje' van de organisatie. Tijdens de behandeling van het telefoonverkeer zorg je voor een goede bereikbaarheid, neem je telefoonnotities op en zorg je voor de ontvangst en distributie van centraal binnengekomen e-mail en faxen. De aan- en afwezigheidsregistratie van de werknemers kan tot je taak behoren. Daarnaast bied je ondersteuning, bijvoorbeeld op verzoek van het secretariaat, bij het verzorgen van de (standaard) correspondentie, bij mailings, data-invoer en verder voorkomend licht administratief werk.

De secretariael medewerker zorgt samen met en onder leiding van een leidinggevende voor het uitwerken en afhandelen van allerlei vormen van schriftelijke communicatie in het Nederlands of in een moderne vreemde taal. Je verricht administratieve werkzaamheden zoals het beantwoorden van de telefoon, het opstellen van mededelingen, het ontvangen van bezoekers en het verwerken van kopieeropdrachten. Je signaleert dat de kantoorbenodigdheden aangevuld moeten worden en meldt dit aan de functionaris die met de inkoop is belast. Daarnaast verzorg je de post en ondersteun je bij het actueel houden van het (elektronische) archief. Ten behoeve van het elektronisch archief scan je papieren documenten.

De bedrijfsadministratief medewerker is werkzaam op de administratie van een bedrijf of bij een administratiekantoor. De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel ook de bedrijfsadministratief medewerker steeds meer contacten heeft, is er doorgaans sprake van een back office functie. Je taken zijn van een beperkte complexiteit. Je werkzaamheden zijn vooral gericht op het bijwerken van dagboeken en subadministraties en de daarmee verbonden taken. Er wordt van je verwacht dat je gegevens invoert, waarbij boekhoudkundig inzicht niet noodzakelijk is.

1.2. Opzet van de beroepsopleiding

In een beroepsopleiding heb je te maken met kerntaken, werkprocessen en competenties. Kerntaken zijn activiteiten die je in jouw beroep moet uitvoeren en die steeds weer terugkomen. Iedere kerntaak bestaat weer uit werkprocessen. Dat zijn de stapjes die bij de (kern)taak horen.

Om de kerntaken en werkprocessen goed uit te kunnen voeren moet je beschikken over competenties. Voorbeelden van competenties zijn: ‘samenwerken en overleggen’, ‘plannen en organiseren’ en ‘instructies en procedures opvolgen’.

Naast de beroepsopleiding moet jij ook voldoen aan landelijke eisen die gesteld worden aan:

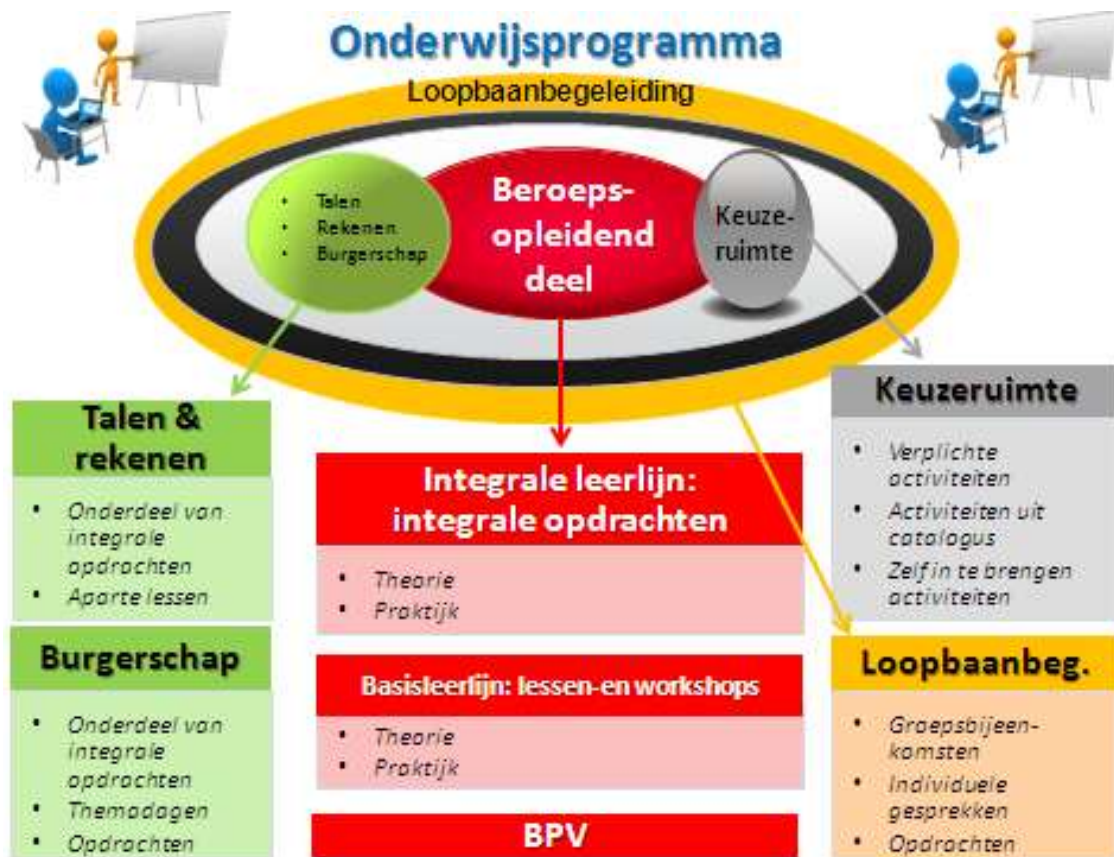
- Nederlands,
- Rekenen
- Loopbaan
- Burgerschap
- Keuzeruimte

Kerntaken	Werkprocessen	Uitstroom		
		U1	U2	U3
1 Verricht ondersteunende secretariële werkzaamheden	1.1 Verzorgt correspondentie	X		
	1.2 Verzorgt inkomende en uitgaande post en neemt goederen in ontvangst	X	X	X
	1.3 Beheert een agenda en een reserveringssysteem	X	X	
	1.4 Ontvangt bezoekers	X	X	X
	1.5 Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af	X	X	
2 Verricht ondersteunende (financieel) administratieve werkzaamheden	2.1 Ordent en controleert			X
	2.2 Voert administratieve gegevens in een geautomatiseerd systeem in	X	X	X
	2.3 Vult eenvoudige formulieren in	X	X	X

In een kwalificatiedossier kunnen uitstroombifferentiaties en certificeerbare eenheden vermeld worden. In jouw kwalificatiedossier staat het volgende vermeld:

Crebocode	Uitstroombifferentiatie
90472	Secretarieel Medewerker (U1)
90473	Telefonist / receptionist (U2)
90471	Bedrijfsadministratief medewerker (U3)

De keuze voor één van de uitstroomdifferentiaties maak je aan het begin van de opleiding.



De opleiding is opgebouwd uit twee programma's:

1. Het onderwijsprogramma
2. Het examenprogramma

Hieronder kun je lezen wat de activiteiten in het onderwijs- en loopbaanprogramma zijn en hoe dit beoordeeld wordt. Ook wordt uitgelegd hoe het zit met de studiepunten. In hoofdstuk 3 kun je lezen hoe je examenprogramma eruit ziet.

2. Het onderwijsprogramma

2.1. Leerlijnen

Het onderwijsprogramma bestaat uit **3 leerlijnen**

1. **Integrale leerlijn:** Binnen de **integrale leerlijn** ga je aan de slag met opdrachten. Deze opdrachten zijn afgeleid van het beroep waarvoor je wordt opgeleid. In deze leerlijn verwerf je ook de theorie en vaardigheden die je nodig hebt om de opdrachten uit te kunnen voeren. Op deze manier ontwikkel je je competenties.
2. **Basisleerlijn:** We kunnen je niet alles leren via opdrachten. Alle andere kennis en vaardigheden leer je in de basisleerlijn. Binnen de basisleerlijn bereiden we je ook voor op de examens voor Nederlands en rekenen. En je werkt aan burgerschapscompetenties. Voor burgerschap doe je geen examen, maar moet je voldoen aan een inspanningsverplichting. De inhoud en de inspanningsverplichting wordt bij kopje 2.3 beschreven.
3. **Loopbaanleerlijn:** Je gaat aan de slag met je loopbaan(zie 2.4) Tijdens de opleiding ontwikkel je je tot een beginnend beroepsbeoefenaar. Het is van belang om je ontwikkeling zowel op onderwijsinhoud , studievaardigheden als werknemersvaardigheden te volgen en regelmatig te meten.

2.2. Keuzeruimte:

Een deel van de opleiding heet keuzeruimte. De opleiding zal een aanbod doen welke verplicht is voor iedere student.

2.3. Burgerschap

Burgerschap is een verplicht deel van de opleiding. Burgerschap heeft te maken met politiek, deelnemen aan het arbeidsproces, functioneren als kritisch consument, deel uitmaken van de gemeenschap, omgaan met de verschillende culturen en gezonde leefwijze

Dimensies van burgerschap		De inspanning die je als student moet leveren
<i>Politiek-juridische dimensie</i>	Je bent in staat én bereid om je te verdiepen in de politiek van Nederland en een actieve bijdrage te leveren door bijvoorbeeld te stemmen of mee te denken bij politieke besluitvorming bijvoorbeeld door lid te zijn van de studentenraad.	Presentatie politiek-juridisch
<i>Economische dimensie</i>	a. Je bent bereid én in staat een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces b. Je bent bereid én in staat om op een verantwoorde manier je te gedragen als consument	BPV-opdracht
<i>Sociaal maatschappelijke dimensie</i>	Je bent in staat én bereid om deel uit te maken van de samenleving en daar een bijdrage aan te leveren door bijvoorbeeld vrijwilligerswerk te doen.	Werkstuk sociaal-maatschappelijk
<i>Vitaal burgerschap</i>	Je bent bereid én in staat om te reflecteren op je eigen gezondheid en leefstijl. Je bent bereid én in staat zorg te dragen voor je eigen gezondheid en leefstijl als burger én als werknemer.	Werkstuk vitaal burgerschap
Leerjaar1: + Burgerschapsactiviteit		

De studenten hebben voor alle te leveren prestaties (opdrachten en thema dag) 2 herkansingen, met de docent burgerschap wordt afgesproken wanneer de herkansingen plaatsvinden. Bij afwezigheid op de themadag Burgerschap volgt een extra opdracht.

Bij onvoldoende prestaties wordt een extra assessment afgenomen aan het eind van de opleiding.

Mocht de student dan nog een onvoldoende hebben dan heeft hij niet voldaan aan de inspanningsverplichting en haalt hij geen diploma.

2.4. Het loopbaanprogramma

Binnen de beroepsopleiding die jij volgt, moet je om het diploma te kunnen behalen voldoen aan de inspanningsverplichting voor loopbaan. Dit is een landelijke eis. Hieronder kun je zien wat jouw opleiding verwacht van jou in de loopbaanlijn.

Iedere student bij Summa College heeft een loopbaanbegeleider. De loopbaanbegeleider begeleidt jou tijdens je hele opleiding en je hebt regelmatig gesprekken met hem. In het loopbaanprogramma leer je je eigen talenten en kwaliteiten onder woorden te brengen en na te denken over wat je geleerd hebt over het beroep en over jezelf. Je kijkt terug op ervaringen in je BPV, bekijkt wat je daarvan geleerd hebt en wat je daar vervolgens mee wil doen. Zo krijg je een steeds beter beeld van jezelf en kun je aan het einde van je opleiding een goede keuze maken of en waar je wilt gaan werken of dat je nog verder wilt studeren.

Binnen het loopbaanprogramma ga je de volgende competenties ontwikkelen.

ZDI afspraken:

We kennen gedurende de opleiding 3 perioden:

1. **Startperiode**, wie ben ik, wat heb ik te bieden, zit ik op de juiste plek.
2. **De 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. **Afronding 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 5 loopbaancompetenties in rol. De perioden zijn niet allemaal even lang. Elke periode krijg je andere opdrachten om aan je competenties te werken.

Hoe bewijs je de voortgang van je loopbaan.

Het is voor de student zelf en zijn omgeving zichtbaar en duidelijk, of hij zich heeft ontwikkeld op de 5 loopbaancompetenties. De wijze waarop dit zichtbaar wordt gemaakt is de verantwoording naar de inspectie.

De student heeft loopbaangesprekken van deze gesprekken worden aantekeningen gemaakt in Eduarte

De student vult tijdens zijn opleiding 3 keer een evaluatieformulier in, waarbij aangegeven wordt hoe de loopbaancompetenties ontwikkeld zijn. Aan het einde van de start periode, de ontwikkelperiode en afrondingsperiode.

Deze formulieren worden ingeleverd met de beoordeling van de docent bij de examenadministratie

Fase	Loopbaancompetenties	Activiteit	Koppeling naar oefening
Startperiode OP 1 <i>In deze periode gaat het erom dat de student een basis beroeps-, zelf- en opleidingsbeeld ontwikkeld. Aan het einde van deze periode is de student in staat een gefundeerd antwoord te geven op de vraag: zit ik hier op de goede plek?</i>	Ontdek je talent	<ul style="list-style-type: none"> - Introductieprogramma OP1 - Loopbaan thema's (6) - PB-gesprekken 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - POP - Vragenlijst loopbaan 1 - Opdrachten loba thema's
	Ontdek je passie	<ul style="list-style-type: none"> - Loopbaan thema's (2) - PB-gesprekken 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - POP - Vragenlijst loopbaan 1 - Opdrachten loba thema's
	Ontdek je werkplek	<ul style="list-style-type: none"> - Introductieprogramma OP1 - Loopbaan thema's (4) - PB-gesprekken - Bedrijfsbezoek 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - POP - Vragenlijst loopbaan 1 - Opdrachten loba thema's - Verslag bedrijfsbezoek
	Zelf aan zet	<ul style="list-style-type: none"> - Introductieprogramma OP1 - Loopbaan thema's (4) - PB-gesprekken - Rolafhankelijk project 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - POP - Vragenlijst loopbaan 1 - Opdrachten loba thema's - Verslag werkoverleg
	In gesprek met	<ul style="list-style-type: none"> - Loopbaan thema's (5) - PB-gesprekken 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - POP - Vragenlijst loopbaan 1 - Opdrachten loba thema's

Fase	Loopbaancompetenties	Activiteit	Koppeling naar oefening
Ontwikkelingsperiode OP 2 en OP 3 <i>In deze periode gaat het vooral om het in gesprek blijven met de student. Het gaat het geven van betekenis aan de ervaringen die zij in deze periode opdoen.</i>	Ontdek je talent	<ul style="list-style-type: none"> - Loopbaan thema's (2) - PB-gesprekken - Algemene vaardigheden en houdingsaspecten BPV 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - POP - Vragenlijst loopbaan 2 - Opdrachten loba thema's
	Ontdek je passie	<ul style="list-style-type: none"> - Loopbaan thema's (2) - PB-gesprekken 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - POP - Vragenlijst loopbaan - Opdrachten loba thema's
	Ontdek je werkplek	<ul style="list-style-type: none"> - Loopbaan thema's (2) - PB-gesprekken - Gastles houding en gedrag op de BPV 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - POP - Vragenlijst loopbaan 2 - Opdrachten loba thema's - Verslag gastles
	Zelf aan zet	<ul style="list-style-type: none"> - Loopbaan thema's (2) - PB-gesprekken - Voeren sollicitatiegesprek - Algemene vaardigheden en houdingsaspecten BPV 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - POP - Vragenlijst loopbaan 2 - Opdrachten loba thema's - Beoordeling sollicitatiegesprek
	In gesprek met	<ul style="list-style-type: none"> - Loopbaan thema's (2) - PB-gesprekken - Algemene vaardigheden en houdingsaspecten BPV 	<ul style="list-style-type: none"> - PB-verslag - POP - Vragenlijst loopbaan 2 - Opdrachten loba thema's

Urenoverzicht

2.5. Rekenen, Nederlands, Engels

Iedere student binnen het Middelbaar Beroeps Onderwijs krijgt Nederlands en Rekenen binnen de opleiding. Het maakt niet uit welke opleiding je volgt. (zie ook schema bij punt: 3.3)

2.6. Studiepunten

- Het opleidingsprogramma is ingedeeld in verschillende onderwijsproducten. Voor ieder onderwijsproduct worden punten toegekend. Dit noemen we studiepunten. Per studiejaar zijn 60 studiepunten te behalen. Met de studiepunten kunnen we samen jouw studievoortgang goed volgen. Als je te weinig studiepunten behaalt dan kan dat gevolgen hebben voor de voortgang van jouw opleiding. In het schema bij 2.8 kun je zien hoeveel studiepunten een onderdeel bevat.

ZDI afspraken:

- Studiepunten in het examenjaar; wanneer de student te weinig studiepunten behaald in het examenjaar, wordt met het opleidingsteam gekeken of dit gevolgen heeft voor de doorstroom naar een hoger niveau.

2.7. Beroepspraktijkvorming

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

Dit staat allemaal beschreven in je bpv werkboek dat je tijdens de opleiding ontvangt. Naast de examens moet er altijd een voldoende beoordeling zijn voor de BPV

Het wel of niet op BPV mogen, hangt onder meer af van je resultaten, je inzet en je getoonde gedrag. Ook moet je minimaal een voldoende behaald hebben voor de lessen BPV-voorbereiding.

In gevallen waarin het reglement niet voorziet, behoudt het onderwijsteam Administratief Medewerker zich het recht voor om tot een besluit te komen

2.8. Activiteiten in het onderwijs- en loopbaanprogramma

In de onderstaande schema's wordt het programma van de opleiding beschreven. Er is per programma en leerlijn te lezen welke onderdelen in welke periode van de opleiding aan bod komt. Je kunt zien hoeveel studiepunten je kunt behalen en waar je leert.

Onderwijsprogramma / Integrale leerlijn					Context		
Naam	Leer-jaar	Periode	Studie-punten	BIS	BUS	BPV	
Introductie SJ en RAP	1	1	3	X			
Receptie 1	1	1	2	X			
Verkoop 1	1	1	2	X			
Inkoop 1	1	2	2	X			
Subadministratie	1	2	2	X			
Boekhouding	1	2	2	X			
Leidinggeven	1	4	1	X			
Socialisatie	1	4	1	X			
Receptie 2 RAP	1	1	1	X			
Verkoop 2 RAP	1	1	1	X			
Inkoop 2 RAP	1	2	1	X			
Subadministratie 2 RAP	1	2	1	X			
Boekhouding RAP	1	2	1	X			
Leiding RAP	1	4	1	X			
Socialisatie RAP	1	4	1	X			
Beroepspraktijkvorming 1	1	3	15			X	
BPV-voorbereiding	1	2	1	X			

Onderwijsprogramma / Basis leerlijn					Context		
Naam	Leer-jaar	Periode	Studie-punten	BIS	BUS	BPV	
Outlook/email/powerpoint	1	3	1			X	
Acces	1	2	2	X			
Toets Post- en goederenverwerking	1	4	2	X			
Toets Archiveren	1	4	2	X			

Overige voorwaarden voor diplomering

Onderwijsprogramma keuzeruimte					Context		
Naam	Leer-jaar	Periode	Studie-punten	BIS	BUS	BPV	
Digikast 1	1	2	3	X			
Kostprijs/typevaardigheid	1	4	3	X			

Onderwijsprogramma burgerschap					Context		
Naam	Leer-jaar	Periode	Studie-punten	BIS	BUS	BPV	
Politiek-juridisch domein	1	2	2	X			
Vitaal burgerschap domein	1	1	2	X			
Economisch domein	1	3	2			X	
Sociaal-maatschappelijk domein	1	4	2	X			

Onderwijsprogramma loopbaan					Context		
Naam	Leer-jaar	Periode	Studie-punten	BIS	BUS	BPV	
Loopbaan 1	1	4	1	X			

2.9. Ontwikkelingsgerichte beoordeling

Tijdens de opleiding volgen we jouw voortgang en ontwikkeling op de voet. We doen dit met behulp van ontwikkelingsgerichte beoordelingen. Er wordt gekeken hoe het met je gaat in de verschillende leerlijnen. 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 en zwakke punten. Met jouw loopbaanbegeleider maak je afspraken over je studievoortgang. Deze worden vastgelegd in je leerarrangement.

3. Examinering

3.1 Examinering

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

Jij legt examens af die gericht zijn op jouw toekomstige beroep. Daarnaast zijn er ook examens voor bijvoorbeeld Nederlands en rekenen. In het volgende schema kun je zien welke examens je moet doen.

3.2 Overzicht examens

Alle examens vinden plaats binnen de school.

Examenprogramma uitstroom Bedrijfsadministratief medewerker

Kerntaak 1										
Code	Naam examen				Gelegenheid		Duur	Werkproces		
ZDI-AM-PvB-BAM	Proeve van bekwaamheid	pvb	O/V/G	V	2015-OP4	2015-OP4	4 x 60	1.2	1.4	
	Engels beroepsspecifiek		Cijfer	5,5						
ZDI-AM-EN-INA2	Engels Gesprekken A2	iege	Cijfer	5,5	2015-OP1	2015-OP2	20	1.4		
ZDI-AM-EN-LEA2	Engels lezen A2	ele	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP3	60	1.4		
ZDI-AM-EN-LUA2	Engels luisteren A2	elu	Cijfer	5,50	2015-OP1	2015-OP2	60	1.2	1.4	
ZDI-AM-EN-PRA1	Engels spreken productie A1	iesp	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP3	20	1.4		
	Nederlands		Cijfer	5,5						
ZDI-KGN-NE-ALL	Nederlands gesprekken 2F	iege	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP3	20	1.4		
ZDI-KGN-NE-ALL	Nederlands spreken 2F	pvb			2015-OP2	2015-OP3	20	1.4		
ZDI-KGN-NE-ALL	Nederlands lezen 2F	ele	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP3	20	1.4		
ZDI-KGN-NE-ALL	Nederlands Luisteren 2F	elu	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP3	20	1.4		
Kerntaak 2										
ZDI-AM-BA-1	Bedrijfsadministratie 1	ske	Cijfer	5,50	2015-OP1	2015-OP2	90	2.1	2.3	
ZDI-AM-BA-2	Bedrijfsadministratie 2	ske	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP3	90	2.1	2.3	
ZDI-AM-BA-3	Bedrijfsadministratie 3	ske	Cijfer	5,50	2015-OP4	2015-OP4	90	2.1	2.3	
ZDI-AM-PvB-BAM	Proeve van bekwaamheid	pvb	O/V/G	V	2015-OP4	2015-OP4	4 x 60	2.1	2.2	2.3
ZDI-KGN-NE-ALL	Nederlands schrijven 2F	iesc	Cijfer	5,5	2015-OP2	2015-OP3	60	2.3		
ZDI-AM-EN-SCA1	Engels schrijven A1	iesc	Cijfer	5,50	2015-OP4	2015-OP4	60	2.3		
ZDI-AM-IT-EX	Excel	ske	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP3	60	2.2	2.3	
ZDI-AM-IT-WR	Word	ske	Cijfer	5,50	2015-OP1	2015-OP2	60	2.2	2.3	
	Rekenen beroepsspecifiek		Cijfer	5,5						
ZDI-AM-RE-GT	Getallen 2F	ere	Cijfer	5,50	2015-OP1	2015-OP1	60	2.1	2.2	2.3
ZDI-AM-RE-MM	Metten en meetkunde 2F	ere	Cijfer	5,50	2015-OP4	2015-OP4	60	2.1	2.2	2.3
ZDI-AM-RE-VB	Verbanden 2F	ere	Cijfer	5,50	2015-OP4	2015-OP4	60	2.1	2.2	2.3
ZDI-AM-RE-VB	Verhoudingen 2F	ere	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP2	60	2.1	2.2	2.3

Examenprogramma uitstroom Secretarieel medewerker / Telefoniste / Receptioniste

Kerntaak 1												
Code	Naam examen					Gelegenheid	Duur	Werkproces				
ZDI-AM-PvB-SM	Proeve van bekwaamheid	pvb	O/V/G	V	2015-OP4	2015-OP4	4 x 60	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5
	Engels beroepsspecifiek		Cijfer	5,5								
ZDI-AM-EN-INA2	Engels Gesprekken A2	iege	Cijfer	5,5	2015-OP1	2015-OP2	20	1.4				
ZDI-AM-EN-LEA2	Engels lezen A2	ele	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP3	60	1.4				
ZDI-AM-EN-LUA2	Engels luisteren A2	elu	Cijfer	5,50	2015-OP1	2015-OP2	60	1.2	1.4			
ZDI-AM-EN-PRA1	Engels spreken productie A1	iesp	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP3	20	1.4				
	Nederlands beroepsspecifiek											
ZDI-KGN-NE-ALL	Nederlands gesprekken 2F	iege	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP3	20	1.4	1.5			
ZDI-KGN-NE-ALL	Nederlands spreken 2F	ske	Cijfer	6,50	2015-OP2	2015-OP3	20	1.4				
ZDI-KGN-NE-ALL	Nederlands lezen 2F	ele	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP3	20	1.5				
ZDI-KGN-NE-ALL	Nederlands Luisteren 2F	elu	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP3	20	1.4				
ZDI-AM-KT-TL	Telefoongesprekken	vex	Cijfer	5,50	2015-OP1	2015-OP1	20	1.1	1.2	1.3		
ZDI-AM-KT-BL	Baliengesprekken	vex	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP2	20	1.1	1.2	1.3		
ZDI-AM-IT-TV1	Tekstverwerking 1	ske	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP2	60	1.1				
ZDI-AM-IT-TV2	Tekstverwerking 2	ske	Cijfer	5,50	2015-OP4	2015-OP4	60	1.1				
Kerntaak 2												
ZDI-AM-PvB-SM	Proeve van bekwaamheid	pvb	O/V/G	V	2015-OP4	2015-OP4	4 x 60	2.2	2.3			
ZDI-KGN-NE-ALL	Nederlands schrijven 2F	iesc	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP3	60	2.3				
ZDI-AM-EN-SCA1	Engels schrijven A2	iesc	Cijfer	5,50	2015-OP4	2015-OP4	60	2.3				
ZDI-AM-IT-EX	Excel	ske	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP3	60	2.2	2.3			
ZDI-AM-IT-WR	Word	ske	Cijfer	5,50	2015-OP1	2015-OP2	60	2.2	2.3			
	Rekenen beroepsspecifiek	ere	Cijfer	5,5				2.2	2.3			
ZDI-AM-RE-GT	Getallen 2F	ere	Cijfer	5,50	2015-OP1	2015-OP1	60	2.2	2.3			
ZDI-AM-RE-MM	Metten en meetkunde 2F	ere	Cijfer	5,50	2015-OP4	2015-OP4	60	2.2	2.3			
ZDI-AM-RE-VB	Verbanden 2F	ere	Cijfer	5,50	2015-OP4	2015-OP4	60	2.2	2.3			
ZDI-AM-RE-VB	Verhoudingen 2F	ere	Cijfer	5,50	2015-OP2	2015-OP2	60	2.2	2.3			

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 kan uitvoeren. Ook kun je een examen krijgen waarin kennis (kennisexamens) of vaardigheden (vaardigheidsexamens) worden geëxamineerd.

PvB	Proeve van bekwaamheid	Ere	examen rekenen (CE)
cgi	Criteriumgericht interview	Elu	examen luisteren (CE)
ske	Kennisexamen schriftelijk	Ele	examen lezen (CE)
mke	Kennisexamen mondeling	lege	instellingsexamen gesprekken voeren
wsv	Werkstuk/verslag	lesp	instellingsexamen spreken
vex	Vaardigheidsexamens	lesc	instellingsexamen schrijven
pex	Praktijkexamens	iebt	instellingsexamen
cex	Casusexamens		begrippenlijst/taalverzorging
pas	Portfolio-assessment		
360	360 graden feedback gesprek		
sir	simulatie/rollenspel		

3.2.2 Plaats examinering

Alle examens vinden plaats binnen de school.

3.3. Landelijke eisen gesteld aan Nederlands taal, Rekenen voor alle studenten

De eisen voor deze onderdelen zijn verschillend. Dit is afhankelijk van

- Niveau van de opleiding
- Duur van de opleiding
- Het jaar waarin je gediplomeerd wordt

De overzichten hiervan kun je vinden op

[Landelijke eisen Nederlands, Engels en Rekenen](#)

3.4 Regelingen m.b.t. examens

Summa College heeft een examenreglement. In dit document worden 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.

Het examenreglement vind je op [Examenreglement](#)

Herkansingen

Voor alle examens geldt de mogelijkheid om bij onvoldoende resultaat 1 keer te herkansen.

Een extra herkansing wordt bij de examencommissie aangevraagd en alleen dan toegestaan als om gegronde reden iets mis is gegaan bij kans 1 en 2.

3.5 Wanneer krijg je jouw diploma?

- Als je alle examens van de beroepsopleiding behaald hebt
- Als de BPV met een voldoende beoordeeld is: Voor iedere BPV-periode wordt afgesproken waarop je beoordeeld wordt. De totale BPV binnen de opleiding moet als voldoende zijn beoordeeld
- Als je voldaan hebt aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap. Als je voldoet aan de eisen voor taal en rekenen
- Als je voldoet aan de eisen van de keuzeruimte.



3.6 Veel voorkomende vrijstellingen

Misschien kom je in aanmerking voor een vrijstelling voor delen van de opleiding omdat je die al ergens anders hebt geleerd. Vrijstelling kun je krijgen voor:

- het onderwijs én het examen
- alleen voor het onderwijs. Het examen doe je dan met de andere studenten.

Als je vrijstelling wilt voor delen van de opleiding én het examen, dien je een verzoek in bij de examencommissie. Die zal een uitspraak moeten doen. Je vrijstelling dient onderbouwd te zijn.

Om een vrijstelling aan te vragen neem je eerst contact op met je loopbaanbegeleider.

Via de loopbaanbegeleider krijg je het aanvraagformulier.

In het examenreglement kun je meer lezen over de vrijstellingsregeling.

Een vrijstelling voor alleen het onderwijs wordt toegekend door de teamleider van de opleiding. Ook deze vrijstelling vraag je aan en moet je onderbouwen. Dit kun je doen met jouw loopbaanbegeleider. Als je nog geen student van Summa bent, vraag hier dan naar tijdens je intake.

Als je een vrijstelling krijgt, maken we afspraken met jou hoe jouw onderwijsprogramma er uit komt te zien.

Veel voorkomende vrijstellingen voor rekenen, Nederlands en Engels, Loopbaan en burgerschap.

De overzichten hiervan kun je vinden op [vrijstellingen](#)

Crebonummer	90470/90471/90472
K-code/ variant	90471BOL12.01
leerweg	BOL

Activiteiten
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) Zoals lessen
Beroepspraktijkvorming (BPV)

* BOT = Begeleide onderwijstijd

totaal BOT en BPV

Totaal BOT en BPV leerjaar

leerjaar 1		leerjaar 2		leerjaar 3	
BOT	BPV	BOT	BPV	BOT	BPV
733					
	324				
733	324	0	0	0	0
1057		0			

Activiteiten
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) Zoals lessen
Beroepspraktijkvorming (BPV)

Totaal BOT en BPV alle leerjaren

Totaal alle leerjaren	
BOT	BPV
733	
	324
1057	