

Onderwijs- en Examenregeling 2015-2016

School voor Zakelijke dienstverlening

Opleiding : Secretaresse
Crebonummer : 95380

KBB : Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

Niveau : 3

Leerweg : BBL

Opleidingsduur : 2-3 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 secretaresse

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.

Een secretaresse is werkzaam in arbeidsorganisaties (groot, klein, profit, non-profit) waar sprake is van een afdeling en een leidinggevende.

De essentie van het secretaresseberoep is organiseren, coördineren en communiceren. De werkzaamheden hebben voornamelijk te maken met informatiebeheer: het opstellen, uitwerken, bewerken en afhandelen van allerlei vormen van schriftelijke communicatie in het Nederlands en een of twee moderne vreemde talen. Bij het beroep horen allerlei vormen van mondelinge communicatie, zoals het verzorgen en afhandelen van het telefoonverkeer en het verstrekken van al dan niet vertrouwelijke informatie in het Nederlands en in een of twee moderne vreemde taal. Daarnaast is de ondersteuning bij de planning en organisatie van de activiteiten van de leidinggevende een belangrijke taak.

Het gaat daarbij om het bewaken van deadlines en de voortgang van voorgenomen besluiten, het plannen en organiseren van kleine bijeenkomsten (vergaderingen, open dagen, jubilea) en het voorbereiden van presentaties. De secretaresse zorgt voor een actueel (elektronisch) archief en verwerkt en verzorgt de (elektronische) post.

De secretaresse is sociaal vaardig, zelfstandig en proactief en begrijpen snel welke zaken van belang zijn. Ze draagt verantwoordelijkheid voor haar taken en stelt prioriteiten. Ze weegt dilemma's af en neemt waar nodig een beslissing. Ze is flexibel, discreet en stressbestendig.

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.

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,
 Moderne vreemde taal Engels. Dit geldt alleen voor niveau 4
 Rekenen
 Loopbaan
 Burgerschap
 Keuzeruimte

Kerntaken	Werkprocessen	Uitstroom Secretaresse
1. Voert taken rondom informatiemanagement uit	1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling	X
	1.2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling	X
	1.3 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief	X
	1.4 Verzorgt de dossiervorming en het dossierbeheer	
	1.5 Onderhoudt het relatienetwerk	X
	1.6 Voert administratieve taken uit	X
2. Voert taken rondom planning en organisatie uit	2.1 Beheert de agenda	X
	2.2 Regelt vergaderruimte en faciliteiten	
	2.3 Organiseert bijeenkomsten	X
	2.4 Maakt verslag en handelt zaken af	X
	2.5 Ontvangt bezoekers	X
	2.6 Bereidt het spreekuur voor, ontvangt patiënten, maakt vervolgsafspraken en handelt zaken af	
	2.7 Regelt reizen en accommodaties	X
	2.8 Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af	
	2.9 Handelt facturen en declaraties af	X

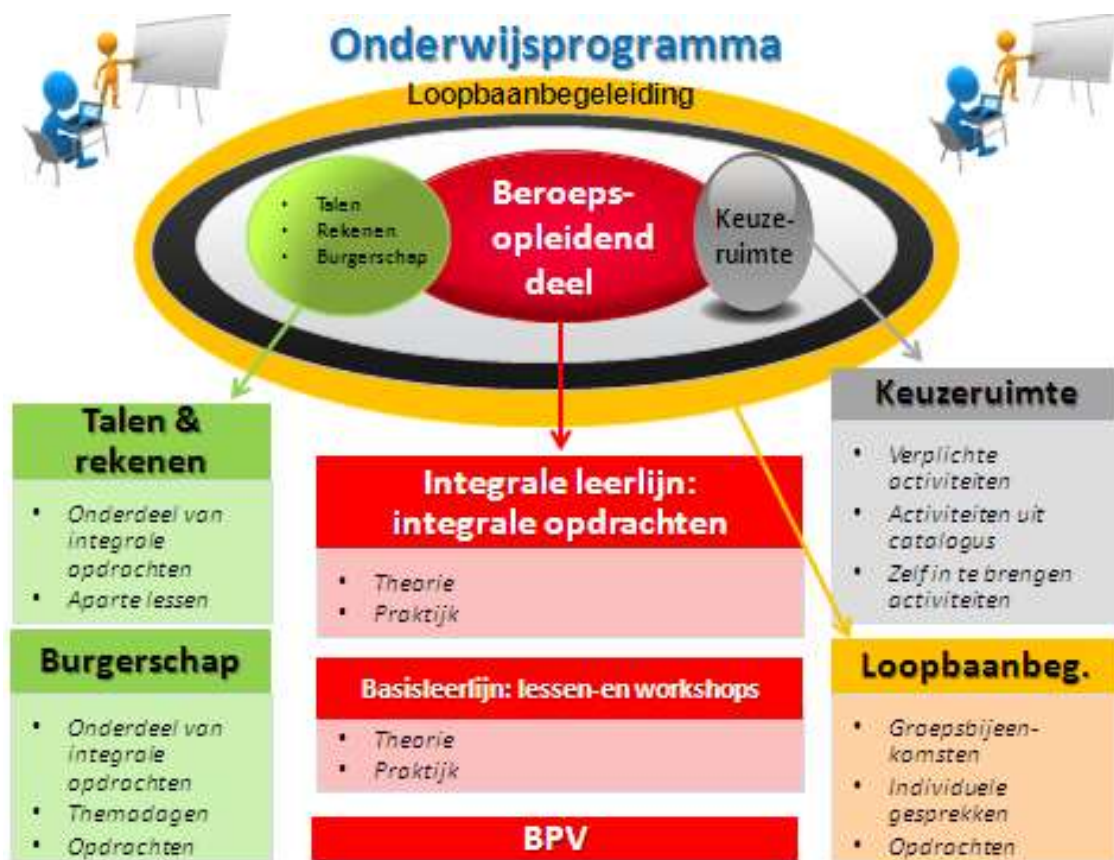
In een kwalificatiedossier kunnen uitstroombifferentiaties en certificeerbare eenheden vermeld worden. In jouw kwalificatiedossier staat het volgende vermeld:

Crebocode	Uitstroombifferentiatie
95380	Secretaresse (SEC)

De keuze voor deze uitstroombifferentiatie maak je op grond van je vooropleiding en je BPV-plaats direct bij aanvang van je opleiding.

Na voltooiing van de niveau 3 opleiding Secretaresse (SEC) kun je doorstromen naar de niveau 4 opleiding Directiesecretaresse / managementassistent (DS/MA).

Je bent niet toelaatbaar tot de niveau 4 opleiding wanneer je een negatief advies krijgt van de docentenvergadering!



Elk schooljaar heeft vier perioden. Een periode bestaat uit 10 effectieve lesweken en duurt dus langer als hier een vakantie in valt.

In schooljaar 14/15 zijn de periodes:

Periode 1: 31 augustus t/m 13 november

Periode 2: 16 november t/m 5 februari

Periode 3: 15 februari t/m 22 april

Periode 4: 25 april t/m 8 juli

Binnen een BBL opleiding ben je minimaal 610 klokuren per schooljaar aan het werk op een erkend leerwerkbedrijf. Daarnaast kom je een dag per week naar school voor ondersteunende lessen.

Alle opleidingen binnen de BBL van Summa Zakelijke dienstverlening kennen een flexibele instroom en doorstroom.

Bij aanvang van elke nieuwe onderwijsperiode kan met een opleiding worden gestart. Vanwege deze mogelijkheid is het onderwijs op school georganiseerd in de vorm van lessen, workshops, vragenuren en zelfstandig werken (onder begeleiding van vakdocenten op loopafstand). Je werkt voor een groot deel in eigen tempo en bepaalt samen met je loopbaanbegeleider wat je per periode gaat doen. Je moet de gehele lesdag op school aanwezig zijn.

In de volgende paragrafen zie je hoe de opleiding opgebouwd is.

Het onderwijsprogramma is voor de gehele opleiding beschreven. Gemiddeld ben je hier 2 tot 3 jaar mee bezig, afhankelijk van vooropleiding en studietempo.

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 2 leerlijnen en de keuzeruimte.

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 Engels. 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 keuzeruimte kan op verschillende manier ingevuld worden:

- Aanbod vanuit de school dat verplicht is voor iedere student.
- Aanbod in overleg met het werkveld.
- Aanbod van diverse activiteiten waar jij als student uit mag kiezen.

<p>Vrije keuzeopdracht niveau 3:</p> <p>Maatschappelijke activiteiten naar keuze (privé of in bedrijf): Naast je werk en je studie blijft een mens een leven lang leren. Het kan zijn dat je je verdiept binnen je werk maar het kan ook zijn dat je in je privé leven allerlei activiteiten uitvoert die je verder brengen in je maatschappelijk leven.</p> <p>Voor het halen van studiepunten van dit onderdeel van de keuzeruimte maak je zelf een voorstel.</p> <p>Je moet 40 klokuren verantwoorden. Je kunt deze uren bijvoorbeeld besteden aan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een extra training binnen het bedrijf • Intervisie met collega's • Een maatschappelijke functie, trainer, bestuur, werkgroep • Een cursus/studie buiten het werk • Een maatschappelijke activiteit (mantelzorg, zorg voor anderen, werkzaam lid van een vereniging) • Een combinatie van activiteiten • Etc..... <p>Maak een voorstel. Leg dit voor aan je loopbaanbegeleider. Indien je voorstel akkoord is maak je gedurende het jaar een verslag waarin je de 40 uur verantwoordt, bv in een logboek. Dit is een van de onderwerpen die tijdens je loopbaangesprek besproken worden.</p>	<p>Alle</p>	<p>Vrije keuzeopdracht moet minimaal Voldoende zijn</p>
--	-------------	---

<p>Wanneer je de 40 uur hebt volgemaakt kan het eindverslag worden ingeleverd bij je loopbaanbegeleider.</p>		
--	--	--

Naam keuzedeel	Leerjaar	beoordeling
Spaans	Alle	minimaal 5,5 gemiddeld per OP

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

Wat wordt van jou verwacht

Politiek-juridische dimensie

De BBL student bepaalt met zijn loopbaanbegeleider en docent burgerschap de planning van zijn burgerschapsopdrachten. Je wordt bij het maken van deze opdrachten op afstand begeleid door de docent Burgerschap voor de BBL, mw. Petra Kleijne.

Economische dimensie

Ook voor BBL studenten geldt dat ze recht hebben op 2 herkansingen.

Sociaal maatschappelijke dimensie

Vitaal burgerschap

BBL niveau 2,3,4 Verdeeld over leerjaar 1 of 2 in overleg met LOBA Leervraag wordt zelf geformuleerd, keuze opdracht wordt door de opleiding aangeboden (vergelijkbaar met de BOL)			
	Politiek Juridisch		
	Economisch		
	Sociaal		
	Maatschappelijk		
	Vitaal Burgerschap		
Onderwijs periode	Aanbod onderwijsprogramma		studiepunt
OP 1	Leervraag 1	Of keuze opdracht 1	1
OP 2			
OP 3	Leervraag 2	Of Keuze opdracht 2	1
OP 4			
OP 1	Leervraag 3	Of keuze opdracht 3	1
OP 2			
OP 3	Leervraag 4	Of Keuze opdracht 4	1
OP 4			

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 je op je huidige werkplek wilt blijven, gaat solliciteren naar een andere baan of dat je nog verder wilt studeren, al dan niet in deeltijd.

Binnen het loopbaanprogramma ga je de volgende competenties ontwikkelen.

Loopbaancompetenties die je verder gaat ontwikkelen

De inspanning die je als student moet leveren

Ontdek je talent
(Capaciteitenreflectie)

Wat kun je?
Waar ben je goed in?
Waar wil je het beste in worden?

Zie schema hieronder.

Ontdek je passie
(Motievenreflectie)

Wat wil je?
Wat houdt je bezig?
Waar wil je moeite voor doen?

Zie schema hieronder.

Ontdek je werkplek
(Werkexploratie)

Wat kies je?
Welke uitdagingen en dilemma's kom je tegen op je werk/je BPV?
Wat voor (soort) werk past bij mij?

Zie schema hieronder.

Zelf aan zet
(Loopbaansturing)

Wat ga je ontdekken?
Wat ga je oefenen en bewijzen?
Wat ga ik doen om mijn opleiding af te maken of werk te vinden?

Zie schema hieronder.

In gesprek met
(Netwerken)

Wie heb je nodig om je wensen te realiseren?
Wie kun je om hulp vragen?

Zie schema hieronder.

Fase	Loopbaan-competenties	Activiteit	Aan te leveren producten
Startperiode (Ij1 eerste 2 OP's van student) 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?	- Ontdek je talent	<ul style="list-style-type: none"> - Intakegesprek - Introductie in bbl (hand-out) door loba en onderwijsassistent - 0-metingen Nederlands, Engels en rekenvaardigheid tbv bepaling niveaugroep - In de loba-uren (reflectie op lessen en bpv - resultaten terugkoppelen in de loba gesprekken) - Invullen vragenlijst 1 (startperiode) 	<ul style="list-style-type: none"> - Statusformulier intake in Eduarte (doorstroomportfolio) - Reflectie loba-verslag eerste 2 OP's - Ingevulde vragenlijst 1 (startperiode) - Uitslag 0-metingen
	- Ontdek je passie	<ul style="list-style-type: none"> - In de loba-uren (reflectie op lessen en eerste bpv - resultaten terugkoppelen in de loba gesprekken) - Invullen vragenlijst 1 (startperiode) 	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectie loba-verslag eerste 2 OP's - Ingevulde vragenlijst 1 (startperiode)
	- Ontdek je werkplek	<ul style="list-style-type: none"> - In de loba-uren (reflectie op lessen en bpv - resultaten terugkoppelen in de loba gesprekken) - Invullen vragenlijst 1 (startperiode) - BPV-werkplan maken - Bpv opdrachten 'oriëntatie op de organisatie' 	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectie loba-verslag eerste 2 OP's - Ingevulde vragenlijst 1 (startperiode) - BPV-werkplan - Bpv opdrachten 'oriëntatie op de organisatie'
	- Zelf aan zet	<ul style="list-style-type: none"> - loba gesprek - Invullen vragenlijst 1 (startperiode) - Activiteitenplan maken voor school: in SBU's per week in kaart brengen (hoeveel tijd ben ik kwijt voor school?) - BPV-werkplan maken 	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectie loba-verslag eerste 2 OP's - Ingevulde vragenlijst 1 (startperiode) - Gemaakte planning - BPV-werkplan

	<ul style="list-style-type: none"> - In gesprek met 	<ul style="list-style-type: none"> - Loba gesprek - Invullen vragenlijst 1 (startperiode) - BPV → Gesprek met BPV-docent en praktijkopleider op de BPV-plek 	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectie loba-verslag eerste 2 OP's - Ingevulde vragenlijst 1 (startperiode) - BPV-verslag
Fase	Loopbaancompetenties	Activiteit	Aan te leveren producten
Ontwikkelingsperiode (vanaf derde OP van student tot circa 2 OP's voor afsluiting) 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Ontdek je talent 	<ul style="list-style-type: none"> - Invullen vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode) - 0-metingen Nederlands, Engels en rekenvaardigheid - vervolg 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingevulde vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode) - Uitslag 0-metingen - vervolg - Reflectie loba-verslag per 2 OP
	<ul style="list-style-type: none"> - Ontdek je passie 	<ul style="list-style-type: none"> - In de loba-uren (reflectie op lessen en bpv - resultaten terugkoppelen in de loba gesprekken) - Invullen vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode) 	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectie loba-verslag per 2 OP - Ingevulde vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode)
	<ul style="list-style-type: none"> - Ontdek je werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - BPV-werkplan bijstellen - In de loba-uren (reflectie op lessen en bpv - resultaten terugkoppelen in de loba gesprekken) - Invullen vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode) - 	<ul style="list-style-type: none"> - BPV-werkplan - Reflectie loba-verslag per 2 OP - Ingevulde vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode)
	<ul style="list-style-type: none"> - Zelf aan zet 	<ul style="list-style-type: none"> - Invullen vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode) - BPV-werkplan bijstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectie loba-verslag per 2 OP

		<ul style="list-style-type: none"> - Evaluatie en bijstellen activiteitenplan - Loba gesprek 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingevulde vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode) - BPV-werkplan - Activiteitenplan
	<ul style="list-style-type: none"> - In gesprek met 	<ul style="list-style-type: none"> - Loba-gesprek - Invullen vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode) - BPV → Gesprek met BPV-docent en praktijkopleider op de BPV-plek 	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectie loba-verslag per 2 OP - Ingevulde vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode)
Fase	Loopbaancompetenties	Activiteit	Aan te leveren producten
Afrondings- en vervolgperiode (laatste 2 OP's van de student)	<ul style="list-style-type: none"> - Ontdek je talent 	<ul style="list-style-type: none"> - Doorstuderen - mogelijkheden onderzoeken - Invullen vragenlijst 3 (afroning en vervolg) 	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectie loba-verslag - Ingevulde vragenlijst 3 (afroning en vervolg)
	<ul style="list-style-type: none"> - Ontdek je passie 	<ul style="list-style-type: none"> - Doorstuderen - mogelijkheden onderzoeken - Invullen vragenlijst 3 (afroning en vervolg) - In de loba-uren (reflectie op je opleidings- en bpv - resultaten terugkoppelen in de loba gesprekken) 	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectie loba-verslag - Ingevulde vragenlijst 3 (afroning en vervolg)
	<ul style="list-style-type: none"> - Ontdek je werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> - Invullen vragenlijst 3 (afroning en vervolg) - Carrièreplanning maken (promotiemogelijkheden / sollicitatie andere werkplek) 	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectie loba-verslag - Ingevulde vragenlijst 3 (afroning en vervolg)
	<ul style="list-style-type: none"> - Zelf aan zet 	<ul style="list-style-type: none"> - Doorstuderen - mogelijkheden onderzoeken en besluit nemen - Invullen vragenlijst 3 (afroning en vervolg) 	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectie loba-verslag - Ingevulde vragenlijst 3 (afroning en vervolg)

	<ul style="list-style-type: none"> - In gesprek met 	<ul style="list-style-type: none"> - Invullen vragenlijst 3 (afronding en vervolg) - Loba-gesprek - BPV → Gesprek met BPV-docent en praktijkopleider op de BPV-plek 	<ul style="list-style-type: none"> - Reflectie loba-verslag - Ingevulde vragenlijst 3 (afronding en vervolg)
--	--	--	--

2.5. Rekenen, Nederlands, Engels

Iedere student binnen het Middelbaar Beroeps Onderwijs krijgt Nederlands en Rekenen binnen de opleiding. (Voor niveau 4 studenten ook Engels) Het maakt niet uit welke opleiding je volgt.

2.6. Studiepunten

Het opleidingsprogramma is ingedeeld in verschillende onderwijsproducten. Voor ieder onderwijsproduct worden punten toegekend. Dit noemen we studiepunten. Voor deze opleiding kun je in totaal 120 studiepunten behalen. Als je te weinig studiepunten behaalt dan kan dat gevolgen hebben voor de voortgang van jouw opleiding.

In de schema's in hoofdstuk 2.8 kun je zien hoeveel studiepunten een onderdeel bevat. Studiepunten kunnen alleen gehaald worden voor het ontwikkelingsgerichte deel van de opleiding. Alle examens moeten gehaald worden wil je in aanmerking komen voor een diploma.

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). Summa Zakelijke dienstverlening werkt met een BPV-gids voor de BBL opleidingen, waarin onder meer regels over de beroepspraktijkvorming zijn opgenomen. De BPV-gids staat voor je in Fronter. Per opleiding is er een BPV-werkboek. Hierin staat wat je gaat doen in de BPV en hoe deze beoordeeld wordt. Je praktijkopleider en je BPV-begeleider beoordelen je BPV per werkproces. De eindverantwoordelijkheid ligt hierbij bij de school.

Het werkboek ontvang je bij aanvang van je opleiding als papierversie voor in je bedrijf en is ook te vinden in de BBL-ruimte in Fronter.

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							
Leerlijn	leerjaar	Periode	Naam	Studie punten	BIS	BUS	BPV
Basis leerlijn	1		Fase 1 - Basisleerlijn		X		
	1		Nederlands 1F		X		
	1		NE 1F vg 1 lezen		X		
	1		NE 1F vg 2 luisteren		X		
	1		NE 1F vg 3 schrijven		X		
	1		NE 1F vg 4 spreken		X		
	1		Engels A1		X		
	1		EN A1 vg 1 spreken		X		
	1		EN A1 vg 2 lezen		X		
	1		EN A1 vg 3 luisteren		X		
	1		EN A1 vg 4 schrijven		X		
	1		Rekenvaardigheid 1F		X		
	1		RV 1F getallen		X		
	1		RV 1F verhoudingen		X		
	1		RV 1F meten en meetkunde		X		
	1		RV 1F verbanden		X		
	1		Nederlands 2F		X		
	1		NE 2F vg 1 lezen	1	X		
	1		NE 2F vg 2 luisteren	1	X		
	1		NE 2F vg 3 schrijven	1	X		
	1		NE 2F vg 4 spreken	1	X		
	1		NE 2F vg 5 lezen	1	X		
	1		NE 2F vg 6 luisteren	1	X		
	1		NE 2F vg 7 schrijven	1	X		
	1		NE 2F vg 8 spreken	1	X		
	1		Engels A2		X		

Onderwijsprogramma							
Leerlijn	leerjaar	Periode	Naam	Studie punten	BIS	BUS	BPV
	1		EN A2 vg 1 spreken	1	X		
	1		EN A2 vg 2 lezen	1	X		
	1		EN A2 vg 3 luisteren	1	X		
	1		EN A2 vg 4 schrijven	1	X		
	1		Engels B1		X		
	1		EN B1vg 1 spreken	1	X		
	1		EN B1 vg 2 lezen	1	X		
	1		EN B1 vg 3 luisteren	1	X		
	1		EN B1 vg 4 schrijven	1	X		
	1		Rekenvaardigheid 2F		X		
	1		RV 2F getallen	1	X		
	1		RV 2F verhoudingen	1	X		
	1		RV 2F meten en meetkunde	1	X		
	1		RV 2F verbanden	1	X		
	1		secretariaatsvakken 1		X		
	1		dossier post,archief, agenda	2	X		
	1		dossier Zak. Communicatie Contacten	2	X		
	1		dossier bijeenkomsten en evenementen	2	X		
	1		dossier Zak. Communicatie Social Media	2	X		
	1		dossier bijeenkomsten buitenland+reizen	2	X		
	1		dossier correspondentie 3	2	X		
	1		dossier personeelsadministratie	2	X		
	1		dossier toetsenbordvaardigheid	2	X		
	1		dossier economie 3	2	X		
	1		dossier Notuleren	2	X		
	1		x-regel		X		

Onderwijsprogramma							
Leerlijn	leerjaar	Periode	Naam	Studie punten	BIS	BUS	BPV
	1		Office		X		
	1		Word	1	X		
	1		Excel	1	X		
	1		Powerpoint	1	X		
	1		Access	1	X		
	1		Nederlands 3F		X		
	1		NE 3F vg 1 lezen	1	X		
	1		NE 3F vg 2 luisteren	1	X		
	1		NE 3F vg 3 schrijven	1	X		
	1		NE 3F vg 4 spreken	1	X		
	1		EN B2 vg		X		
	1		EN B2 vg 1 spreken	1	X		
	1		EN B2 vg 2 lezen	1	X		
	1		EN B2 vg 3 luisteren	1	X		
	1		EN B2 vg 4 schrijven	1	X		
	1		Rekenvaardigheid 3F		X		
	1		RV 3F getallen	1	X		
	1		RV 3F verhoudingen	1	X		
	1		RV 3F meten en meetkunde	1	X		
	1		RV 3F verbanden	1	X		
integrale leerlijn	1		Fase 1 - Integraleleerlijn		X		
	1		BPV 0.1 De organisatie, taken, doelen en werksz.	1	X		
	1		BPV 0.2 Eigen functie, taken en planning	1	X		
	1		BPV 0.3 Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu	1	X		

Onderwijsprogramma							
Leerlijn	leerjaar	Periode	Naam	Studie punten	BIS	BUS	BPV
	1		BPV 0.4 Rechten en plichten als werknemer	1	X		
	1		BPV 1.1 schr. info	4			X
	1		BPV 1.2 mond.info.	4			X
	1		BPV 1.3 archief	3			X
	1		BPV 1.5 relatienetwerk	4			X
	1		BPV 1.6 adm. taken	3			X
	1		BPV 2.1 agendabeheer	3			X
	1		BPV 2.3 bijeenk. org.	4			X
	1		BPV 2.4 verslag	4			X
	1		BPV 2.5 bezoekers	4			X
	1		BPV 2.7 reizen	4			X
	1		BPV 2.9 fact. en decl.	3			X
Loopbaan leerlijn	1		Fase 1 - Loopbaanleerlijn		X		
	1		Portfolio 1	1	X		
	1		Portfolio 2	2	X		
	1		Portfolio 3	1	X		
Basis leerlijn	1		Burgerschap		X		
	1		Burgerschap domein 1: Politiek-juridisch	2	X		
	1		Burgerschap domein 2: Economische dimensie		X		
	1		Burgerschap domein 3: Sociaal-maatschappelijk	2	X		
	1		Burgerschap domein 4 :Vitaal burgerschap	2	X		
Keuzeruimte	1		Fase 1 - Keuzeruimte		X		
	1		Spaans	8	X		

Onderwijsprogramma							
Leerlijn	leerjaar	Periode	Naam	Studie punten	BIS	BUS	BPV
	1		Spaans vg 1		X		
	1		Spaans vg 2		X		
	1		Spaans vg 3		X		
	1		Spaans vg 4		X		
	1		Vrije keuzeopdracht niv.3	8	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. De afkortingen die gebruikt worden zijn

KT	kerntaak
WP	werkproces
LJ	leerjaar
OP	Onderwijsperiode

Context	Waar wordt het examen afgenomen
BIS	Binnen de school
BUS	Buiten de school
BPV	Op de BPV plaats

Naast de ontwikkelingsgerichte beoordelingen, krijg je in de opleiding kwalificerende beoordelingen (examens). Je legt examens af om te laten zien dat je voldoet aan de eisen die de opleiding stelt.

Elke onderwijsperiode is er een teamweek gepland. In die teamweek heb je op dinsdag en donderdag examens (kwalificerende toetsen) en voortgangsmetingen. Ook werk je zelfstandig aan opdrachten. De examens moet je minimaal 4 weken voor aanvang van deze teamweek via Fronter aanvragen. Na sluitingsdatum is aanvragen van toetsen niet meer mogelijk. In de laatste onderwijsperiode heb je in week 25 (week van 20 juni) de examens en voortgangsmetingen. In de teamweek (week 26) heb je dan eventuele herkansingen en / of derde kansen.

Deze manier van plannen houdt voor jou in dat je een aantal dagen per jaar ook op de andere lesdag beschikbaar moet zijn.

Naam	KT en WP	Examen vorm (Zie 3.2.1.)	Leerjaar Zie opmerking	OP	Context	Normering
PvB 1.1 schr. info (EA-K-BSEC-pvb1.1)	1.1	pvb		2	BUS	O/V/G () 100%
PvB 1.2 mond.info. (EA-K-BSB-pvb1.2)	1.2	pvb		2	BUS	O/V/G () 100%
PvB 1.3 archief (EA-K-BSEC-pvb1.3)	1.3	pvb		2	BUS	O/V/G () 100%
PvB 1.5 relatienetwerk (EA-K-BSB-pvb1.5)	1.5	pvb		2	BUS	O/V/G () 100%
PvB 1.6 adm. taken (EA-K-BSB-pvb1.6)	1.6	pvb		2	BUS	O/V/G () 100%
Personeelsadministratie (EA-K-BSEC-personeelsadm)	1.3 1.6	ske		1	BIS	Cijfer (5,5) 100%
Engels beroepsspecifiek ()	Beroepsspecifiek				BIS	Cijfer (5,5) 100%
EN Lezen B1 (EA-K-BSEC-EN LE B1)	1.2	vex		1	BIS	Cijfer () 100%
EN Gesprekken voeren B1 (EA-K-BSEC-EN IN B1)	1.2	vex		1	BIS	Cijfer () 100%
EN Spreken A2 (EA-K-BSEC-EN PR A2)	1.1	vex		1	BIS	Cijfer () 100%
EN Schrijven B1 (EA-K-BSEC-EN SC B1)	1.1	vex		1	BIS	Cijfer () 100%
Nederlands luisteren 2F ()	1.2	pvb		2	BUS	()
Nederlands spreken 2F ()	1.2	pvb		2	BUS	()
Nederlands gesprekken voeren 2F ()	1.2	pvb		2	BUS	()
Nederlands lezen 2F ()	1.1	pvb		2	BUS	()
nederlands schrijven 2F ()	1.1	pvb		2	BUS	()
PvB 2.1 agendabeheer (EA-K-BSB-pvb2.1)	2.1	pvb		2	BUS	O/V/G () 100%
PvB 2.3 bijeenk. org. (EA-K-BSEC-pvb2.3)	2.3	pvb		2	BUS	O/V/G () 100%
PvB 2.4 verslag (EA-K-BSB-pvb2.4)	2.4	pvb		2	BUS	O/V/G () 100%
PvB 2.5 bezoekers (EA-K-BSB-pvb2.5)	2.5	pvb		2	BUS	O/V/G () 100%
PvB 2.7 reizen (EA-K-BSEC-pvb2.7)	2.7	pvb		2	BUS	O/V/G () 100%
PvB 2.9 fact. en decl. (EA-K-BSEC-pvb2.9)	2.9	pvb		2	BUS	O/V/G () 100%

Naam	KT en WP	Examen vorm (Zie 3.2.1.)	Leerjaar Zie opmerking	OP	Context	Normering
Bijeenkomsten organiseren niv.3 (EA-K-BSEC-bijeenk. Org. Niv3)	2.1 2.3 2.7	ske		1	BIS	Cijfer (5,5) 100%
Engels beroepsspecifiek ()	Beroepsspecifiek		Zie opm.		BIS	Cijfer (5,5) 100%
EN Luisteren B1 (EA-K-BSEC-EN LU B1)	2.5	vex		1	BIS	Cijfer () 100%
EN Lezen B1 (EA-K-BSEC-EN LE B1)	2.5	vex		1	BIS	Cijfer () 100%
EN Gesprekken voeren B1 (EA-K-BSEC-EN IN B1)	2.5	vex		1	BIS	Cijfer () 100%
Nederlands luisteren 2F ()	2.5	pvb		2	BUS	()
Nederlands spreken 2F ()	2.5	pvb		2	BUS	()
Nederlands gesprekken voeren 2F ()	2.5	pvb		2	BUS	()
nederlands schrijven 2F ()	2.4	pvb		2	BUS	()
Nederlands Lezen/luisteren COE ()	Generiek				BIS	()
Nederlands Spreken (instellingsexamen) (EAI-K-NE-PR-2F)	Generiek			1	BIS	()
Nederlands Schrijven (instellingsexamen) (EAI-K-NE-SC-2F)	Generiek			1	BIS	()
Nederlands Gesprekken voeren (instellingsexamen) (EAI-K-NE-IN-2F)	Generiek			1	BIS	()
Rekenen 4 domeinen niveau toets (EAI-K-RE-CE-2F)	Generiek				BIS	()

OPMERKING

De planning van examens in de opleiding is zeer flexibel. De programmering ervan is maatwerk. Dit is afhankelijk van de voortgang van de student.

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	Kennisexamens schriftelijk	Ele	examen lezen (CE)
mke	Kennisexamens mondeling	lege	instellingsexamens gesprekken voeren
wsv	Werkstuk/verslag	lesp	instellingsexamens spreken
vex	Vaardigheidsexamens	lesc	instellingsexamens schrijven
pex	Praktijkexamens	iebt	instellingsexamens
cex	Casusexamens		begrippenlijst/taalverzorging
pas	Portfolio-assessment		
360	360 graden feedback gesprek		
sir	simulatie/rollenspel		

3.2.2 Plaats examinering

Een examen vindt plaats:

- Binnen de school (BIS)
- Op de BPV plaats (BPV)

3.3. Landelijke eisen gesteld aan Nederlands taal, Rekenen voor alle studenten Eisen Engels voor niveau 4 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

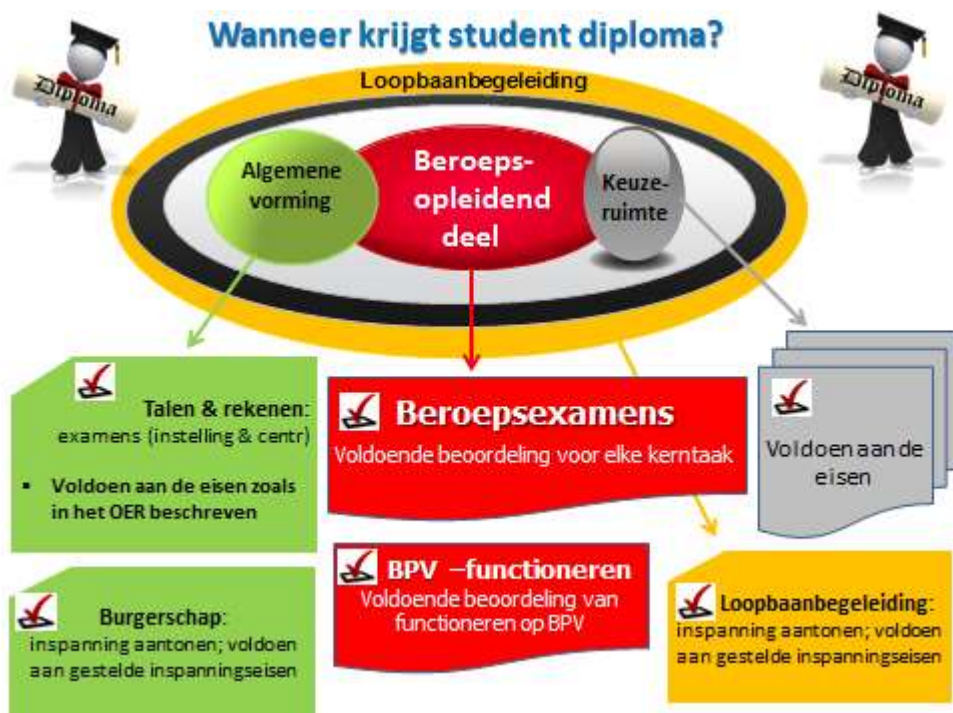
[Examenreglement](#)

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?



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](#)

Urenoverzicht

Crebonummer	95380	
K-code/ variant	secretariele beroepen 3	
leerweg	BBL	

Activiteiten	leerjaar 1		leerjaar 2		leerjaar 3		leerjaar 4	
	BOT	BPV	BOT	BPV	BOT	BPV	BOT	BPV
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) Zoals lessen	267		267		267			
Beroepspraktijkvorming (BPV)		960		960		960		
* BOT = Begeleide onderwijstijd								
totaal BOT en BPV	267	960	267	960	267	960	0	0
Totaal BOT en BPV leerjaar	1227		1227		1227		0	

Activiteiten	Totaal alle leerjaren	
	BOT	BPV
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) Zoals lessen	801	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		2880
Totaal BOT en BPV alle leerjaren	3681	