

# FLORIJNCOLLEGE

Onderwijs- en examenregeling

## **Opleiding Ondersteunende administratieve beroepen niveau 2**

Kwalificatiedossier 23068 Ondersteunende administratieve beroepen

Uitstroom Medewerker secretariaat en receptie – crebo 25150

Uitstroom Medewerker (financiële) administratie – crebo 25149

Niveau 2 BOL

Cohort 2016 - 2018

Nominale studieduur 2 jaar / 3200 SBU

versie 1-3, juni 2016

## Inhoud

<i>Inhoud</i> .....	2
<b>1. ALGEMENE INFORMATIE</b> .....	<b>5</b>
1.1. <i>Woord vooraf</i> .....	5
1.2. <i>Leeswijzer</i> .....	6
1.3. <i>Het beroep</i> .....	7
1.4. <i>Waar kun je met het diploma gaan werken?</i> .....	10
1.5. <i>Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?</i> .....	10
1.6. <i>De onderwijsovereenkomst</i> .....	11
<b>2. ONDERWIJS</b> .....	<b>12</b>
2.1. <i>Informatie over de opleiding</i> .....	12
2.2. <i>Wat ga je leren?</i> .....	15
2.2.1. <i>Beroepsspecifieke eisen</i> .....	15
2.2.2. <i>Generieke eisen Nederlands, rekenen, Engels</i> .....	16
2.2.3. <i>Loopbaan en Burgerschap</i> .....	17
2.2.4. <i>Keuzedelen</i> .....	17
2.3. <i>Hoe ziet je opleiding eruit?</i> .....	19
2.4. <i>Studiebelasting</i> .....	19
2.5. <i>Onderwijsplanning</i> .....	20
2.6. <i>Maatwerk</i> .....	22

2.7.	<i>Informatie over de beroepspraktijkvorming en de praktijkovereenkomst</i>	23
2.8.	<i>Internationalisering</i>	24
2.9.	<i>Informatie over de beoordeling</i>	24
2.9.1.	<i>Ontwikkelingsgerichte beoordeling</i>	25
2.9.2.	<i>Studievoortgangsregeling</i>	25
<b>3.</b>	<b>BEGELEIDING</b>	<b>28</b>
3.1.	<i>Informatie over de begeleiding</i>	28
3.2.	<i>Studieloopbaanbegeleiding</i>	28
3.3.	<i>Zorgbegeleiding</i>	30
3.4.	<i>Begeleiding bij een handicap, stoornis of belemmering</i>	30
3.5.	<i>Begeleiding bij het kiezen van een andere studie</i>	31
3.6.	<i>Klachten</i>	32
3.7.	<i>Vertrouwenspersonen</i>	33
<b>4.</b>	<b>EXAMINERING</b>	<b>34</b>
4.1.	<i>Exameneisen</i>	34
4.2.	<i>Examenplan</i>	37
4.3.	<i>Hoe is de organisatie van de examinering geregeld?</i>	46
4.4.	<i>Welke resultaten/bewijzen bewaart de school?</i>	47
4.5.	<i>Waar kun je terecht als je het met een beslissing niet eens bent?</i>	47
4.6.	<i>Wijzigingsblad OER – examenplan</i>	48

<b>5. Diplomerig</b> .....	<b>49</b>
5.1. <i>Diploma-eisen</i> .....	49
<i>Bijlage 1 Onderwijsprogrammering</i> .....	50
<i>Bijlage 2 Belangrijk documenten op de website</i> .....	52

# 1. ALGEMENE INFORMATIE

## 1.1. Woord vooraf

Met deze OnderwijsExamenRegeling(OER) willen wij je wegwijs maken in de opleiding die je gaat volgen. De OER is een belangrijk onderdeel van de onderwijsovereenkomst die je met het ROC West-Brabant en dus met het Florijn college hebt gesloten. Het is belangrijk deze OER goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Als Florijn College hebben wij ons ten doel gesteld studenten op te leiden tot succesvolle wereldburgers. Onze studenten zijn afkomstig uit allerlei culturen. Daar zijn we trots op. Ons onderwijs en onze begeleiding zijn er dan ook op gericht om het beste uit jezelf te halen. Dat kan alleen als we steeds in beweging blijven en bij de tijd blijven. Dat doen we samen: jij als student en wij als medewerkers van het Florijn College.

Wij nodigen jou dan ook van harte uit het beste uit jezelf te halen en jouw ambities waar te maken. Ben jij succesvol, dan is het Florijn College dat ook. Wij wensen je een leerzame en fijne tijd toe.

Lisan van Beurden, directeur

## 1.2. Leeswijzer

Dit is de onderwijs- en examenregeling van je opleiding, ook wel OER genoemd. De OER is een regeling waarin de belangrijkste informatie van je opleiding is vastgelegd. Er wordt uitgelegd wat er tijdens je opleiding in het onderwijs, examinering en begeleiding aan bod komt. Tot slot staan de eisen opgenoemd waaraan je moet voldoen om een diploma te kunnen behalen.

Deze OER is eigenlijk een naslagwerk. Er staat informatie in die je gedurende je hele opleiding regelmatig nodig hebt. Bij de start van je opleiding krijg je uitleg over wat er in de OER staat door je studieloopbaanbegeleider. Daarna kan een docent of de SLB-er nog een onderdeel toelichten wat op dat moment van belang is. Je kunt ook zelf een onderwerp opzoeken en daar vragen over stellen.

Meer details over de gang van zaken en de regels op school vind je op de website van het Florijn College [www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures](http://www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures). Een overzicht van welke informatie je op de website kan vinden, tref je achter in de OER aan in 'bijlage 2 Belangrijk documenten op de website'. Overige informatie ontvang je van je studieloopbaanbegeleider.

### **1.3. Het beroep**

#### *Werkomgeving*

De administratief medewerker bestrijkt een breed terrein en kan werkzaam zijn in grotere en kleinere organisaties van het bedrijfsleven of de overheid. Hij voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit in een administratieve omgeving.

#### *Beroepshouding*

De administratief medewerker werkt nauwkeurig en koppelt regelmatig resultaten terug naar de leidinggevende. Hij stelt zich dienstverlenend op en beschikt over sociale en communicatieve vaardigheden. Hij is klantgericht, werkt nauwkeurig, kan goed omgaan met vertrouwelijke gegevens en handelt in voorkomende situaties integer. Hij laat zich niet door derden onder druk zetten aan de receptiebalie of het secretariaat. Hij toont zich stressbestendig en blijft klantvriendelijk, ook bij spoedeisende opdrachten. De administratief medewerker is in staat zijn ondersteunende werkzaamheden zelfstandig uit te voeren en daarin prioriteiten te stellen. Hij kan zijn taken simultaan uitvoeren en blijft ook onder (werk)druk goed presteren.

#### *Resultaat*

De administratief medewerker heeft de ondersteunende administratieve werkzaamheden zorgvuldig, binnen de gestelde tijd en binnen de richtlijnen van de organisatie uitgevoerd ten behoeve van de leidinggevende, een collega of een klant.

### *Basisdeel en uitstroomprofielen*

Binnen de opleiding Ondersteunende administratieve beroepen bestaan twee uitstroomprofielen: P1 Medewerker secretariaat en receptie en P2 Medewerker (financiële) administratie.

In het basisdeel van de opleiding komen voor beide uitstromen de volgende kerntaken en werkprocessen voor:

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 administratieve 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



In het profieldeel komen per uitstroom de volgende kerntaken en werkprocessen voor:

P1 Medewerker secretariaat en receptie

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

P2 Medewerker (financiële) administratie

P2-K1 Inleiding financiële administratie

P2-K1-W1: Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken

P2-K1-W2: Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze.

De verschillen in werkomgeving en taken zijn hieronder per uitstroom toegelicht.

#### *P1 Medewerker secretariaat en receptie*

De medewerker secretariaat en receptie verricht zelfstandig ondersteunende werkzaamheden die eenvoudig van aard zijn en vaak een repeterend karakter hebben. Hij voert de zakelijke (standaard)correspondentie in het Nederlands en in de moderne vreemde taal uit op basis van aangeleverde concepten of instructies en is in staat daarin prioriteiten te stellen. Hij kan zijn taken simultaan uitvoeren en blijft ook onder (werk)druk goed presteren. De medewerker secretariaat en receptie heeft contact met zijn leidinggevende/opdrachtgever, de collega's van zijn eigen afdeling en incidenteel met medewerkers van andere afdelingen. Het terugkoppelen van de werkzaamheden naar de leidinggevende is van belang om fouten te voorkomen

### *P2 Medewerker (financiële) administratie*

De medewerker (financiële) administratie verricht zelfstandig ondersteunende werkzaamheden die eenvoudig van aard zijn en vaak een repeterend karakter hebben. Hij voert werkzaamheden uit die veelal gericht zijn op het bijwerken van dagboeken en subadministraties en de daarmee verbonden taken. Hij is in staat daarin prioriteiten te stellen en blijft ook onder (werk)druk goed presteren. Hij heeft contact met zijn leidinggevende/opdrachtgever, de collega's van zijn eigen afdeling en incidenteel met medewerkers van andere afdelingen. Het terugkoppelen van de werkzaamheden naar de leidinggevende is van belang om fouten en omissies te voorkomen. Hoewel ook de medewerker (financiële) administratie steeds meer contacten heeft, is er doorgaans sprake van een back office functie.

#### **1.4. Waar kun je met het diploma gaan werken?**

De ondersteunende medewerker op kantoor bestrijkt een breed terrein en kan werkzaam zijn in grotere en kleinere organisaties van het bedrijfsleven of de overheid. Hij voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit in een administratieve omgeving.

#### **1.5. Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?**

Met het diploma Ondersteunende administratieve beroepen kun je doorstuderen naar relevante niveau 3 opleidingen, zoals Secretaresse, Financieel administratief medewerker of Commercieel medewerker.

## **1.6. De onderwijsovereenkomst**

Scholen zijn wettelijk verplicht om een onderwijsovereenkomst (OOK) met je aan te gaan. In deze overeenkomst staan afspraken tussen jou en school. Je hebt alleen recht op onderwijs als je de onderwijsovereenkomst tekent en hebt ingeleverd bij de deelnemersadministratie.

De door jou gekozen keuzedelen worden in een bijlage van de OOK vastgelegd. Dit wordt pas vastgelegd als je een definitieve keuze hebt gemaakt.

Je vindt de OOK op de website van het Florijn College [www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures](http://www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures)

## 2. ONDERWIJS

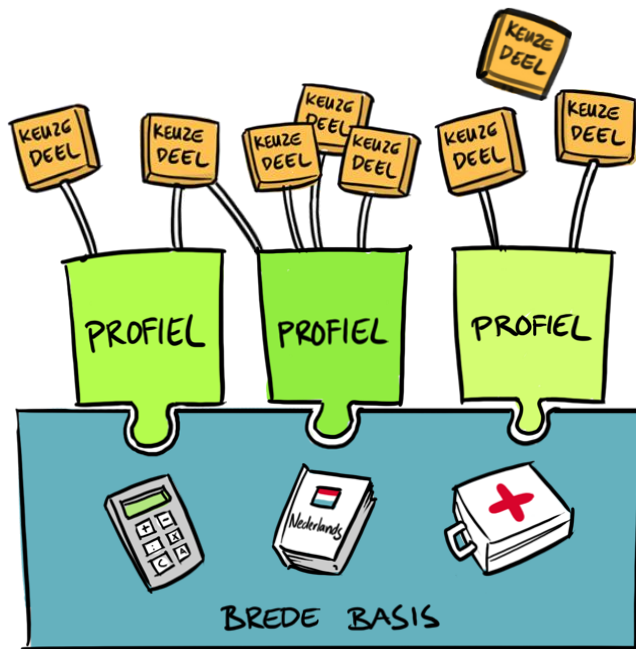
### 2.1. Informatie over de opleiding

Jouw opleiding voldoet aan de wettelijke eisen voor wat betreft beroep, algemene vorming én loopbaan en burgerschap. Deze eisen zijn in verschillende landelijke documenten te vinden:

#### *Het kwalificatiedossier*

- In een kwalificatiedossier staan de eisen waaraan je moet voldoen om je diploma te kunnen behalen.
- In een kwalificatiedossier zijn soms verschillende opleidingen beschreven. Een opleiding wordt in het kwalificatiedossier 'kwalificatie' genoemd.
- Elke kwalificatie bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en een aantal keuzedelen.
- Om de opleidingen te herkennen, hebben opleidingen een nummer: de crebocode. Dit nummer vind je terug op de voorkant van de OER, het examenplan, de examens, de onderwijsovereenkomst en de praktijkovereenkomst.

Het basisdeel van een kwalificatiedossier bestaat 2 onderdelen: het beroepsspecifieke deel van de basis en het generieke deel. In het beroepsspecifieke deel staan de basistaken die voor het beroep belangrijk zijn. Het generieke deel bestaat uit Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en (voor mbo niveau 4) Engels.



Het profieldeel van een kwalificatiedossier bestaat uit aanvullende beroepsgerichte taken die bij jouw opleiding horen. Sommige opleidingen bestaan alleen uit een basisdeel en hebben geen profieldeel.

Naast het basis- en profieldeel van je opleiding zijn er ook keuzedelen. Een keuzedeel kan een specialisatie zijn of een onderwerp dat je goed voorbereid op een vervolgopleiding. Keuzedelen volgen is een verplicht onderdeel van elke opleiding. Je kiest uit het aanbod keuzedelen van je opleiding. Zo kun je zelf een deel van je opleiding invullen.

Van elk keuzedeel is er een dossier, het keuzedeeldossier genaamd. Het dossier omvat één of meerdere kerntaken met werkprocessen. Een introductiefilmpje over keuzedelen vind je op Youtube: <https://youtu.be/FRcqXD4IpcQ>

- De kwalificatiedossiers en de keuzedeeldossiers kun je vinden op <http://kwalificaties.s-bb.nl>.

#### *Het Referentiedocument Nederlands en rekenen*

De eisen voor Nederlands en rekenen staan in het referentiedocument.

De eis voor een niveau 2 en niveau 3-opleiding is 2F, voor een niveau 4-opleiding is dat 3F.

Per vaardigheid lees je in het referentiedocument terug wat je moet kennen en kunnen.

- Het referentiedocument kun je vinden op <https://www.s-bb.nl/generieke-eisen>

#### *Het Europees referentiekader Moderne vreemde talen (ERK)*

De eisen voor Engels, Frans en Duits staan in het Europees referentiekader. De eisen kunnen per opleiding verschillen. Per vaardigheid lees je in het ERK terug wat je moet kennen en kunnen.

- Het Europees referentiekader kun je vinden op <https://www.s-bb.nl/generieke-eisen>

#### *Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap*

De inhoud van loopbaan en burgerschap is uitgewerkt in het document Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap. Hoe Loopbaan & Burgerschap op je opleiding wordt aangeboden, vind je terug in het "Verantwoordingsdocument burgerschap" op de website van het Florijn College.

- De leerdoelen zijn beschreven in het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap (vanaf 2012)', te vinden op <https://www.s-bb.nl/generieke-eisen>

## **2.2. Wat ga je leren?**

### *2.2.1. Beroepsspecifieke eisen*

Beroepsspecifieke eisen zijn dus te vinden in het basisdeel, het profieldeel en in het keuzedeeldossier. Bij beroepsspecifieke eisen ligt het accent op de taken die horen bij het beroep. Deze worden ook wel kerntaken genoemd.

In sommige kwalificatiedossiers staan er ook speciaal beroepsgerichte eisen voor Nederlands, rekenen en/of Moderne Vreemde Taal (MVT) genoemd. In dat geval zijn ze nodig voor het uitoefenen van het beroep

#### *Wat is een kerntaak?*

Kerntaken geven de belangrijkste beroepstaken van de beroepsoefenaar weer. De kerntaak bestaat uit bij elkaar horende werkprocessen. Kerntaken vind je in het basis-, profiel- en keuzedeel.

#### *Wat is een werkproces?*

Een werkproces is een onderdeel van een kerntaak. Een werkproces bestaat uit een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak. Werkprocessen vind je ook in het basis-, profiel- en keuzedeel.

Alle beroepsspecifieke examens vind je in het examenplan (zie hoofdstuk Examinering).

Wanneer er bij jouw opleiding ook beroepsspecifieke eisen Nederlands, rekenen en/of MVT gesteld worden, staan deze in het beroepsspecifieke deel van het examenplan vermeld.

### *Overzicht kerntaken en werkprocessen*

Voor jouw opleiding ziet het overzicht van de kerntaken en werkprocessen er als volgt uit:

#### *2.2.2. Generieke eisen Nederlands, rekenen, Engels*

Voor alle opleidingen gelden generieke eisen voor taal en rekenen. Deze eisen staan in het basisdeel van het kwalificatiedossier. Voor de niveau 4-opleidingen gelden ook generieke eisen voor Engels.

- Voor de niveaus 1, 2 en 3 gelden de volgende generieke eisen: Nederlands 2F en rekenen 2F.
- Voor niveau 4 gelden de volgende generieke eisen: Nederlands 3F, rekenen 3F en Engels (lezen en luisteren B1; spreken, gesprekken voeren en schrijven A2).

In het examenplan staan de examens van Nederlands, rekenen en evt. Engels. Er staat ook aan welke eisen jij moet voldoen.

Taaltraining op de vaardigheden lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren, schrijven, taalverzorging en begrippen. Er worden verschillende werkvormen gebruikt: o.a. digitale oefeningen, leren uit boeken, instructies van de docent, rollenspel, luisteroefeningen.

In verband met doorstroom naar het HBO wordt Engels op een hoger niveau dan de wettelijke vereisten aangeboden. In de lessen wordt gestreefd naar het B1-niveau voor alle vaardigheden. Op het talenpaspoort worden de examens vermeld die je op een hoger niveau dan wettelijk vereist is, hebt behaald.



In de trainingen rekenvaardigheid wordt aandacht besteed aan 4 domeinen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden. Door middel van digitale oefeningen, opdrachten en instructie werk je toe naar het Cito-examen.

### *2.2.3. Loopbaan en Burgerschap*

Het onderdeel Loopbaan & Burgerschap is gericht op je persoonlijke ontwikkeling. Bij loopbaan staat het vinden van betekenisvol werk of vervolgonderwijs centraal. Daarbij krijg je inzicht in je eigen kwaliteiten, je mogelijkheden en de waarden en motieven die voor jou belangrijk zijn.

Bij burgerschap krijg je inzicht in 4 dimensies: politiek juridische, economische en sociaal-maatschappelijke dimensie en vitaal burgerschap. Door middel van discussie, onderzoek, opdrachten en presentaties werk je aan je persoonlijke ontwikkeling en kritische denkvaardigheden.

### *2.2.4. Keuzedelen*

#### *Omvang keuzedeelverplichting*

Keuzedelen zijn een vast onderdeel van elke opleiding. Per opleidingsniveau is de omvang van de keuzedeelverplichting voor de student door de minister vastgelegd. De omvang van de keuzedeelverplichting voor jouw opleiding is 480 studiebelastingsuren.

Ongeacht hoe lang je over de opleiding doet, de omvang van jouw keuzedeelverplichting verandert niet.

### *Aanbod keuzedelen*

Je kiest uit het aanbod van keuzedelen dat aan jouw opleiding is gekoppeld. Het aanbod keuzedelen van jouw opleiding vind je op de website van het Florijn College [www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures](http://www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures).

### *Vorbereiding op kiezen keuzedelen*

Je krijgt verdere informatie over de keuzedelen tijdens studieloopbaanbegeleiding.

Dit betreft in ieder geval:

- wat het doel is van de keuzedelen;
- welke eisen en verplichtingen er aan een keuzedeel worden gesteld;
- wanneer je kunt kiezen en wanneer je in kunt schrijven en op welke wijze;
- de verhouding school, stage en zelfstudie;
- welke mogelijkheden er zijn voor vrijstelling;
- en welke begeleiding je krijgt bij het maken van een geschikte keuze.

Het is in bijzondere gevallen toegestaan een keuzedeel te volgen dat niet is gekoppeld aan je opleiding. Je studieloopbaanbegeleider zal je informeren over de voorwaarden. Voor een niet-gekoppeld keuzedeel dien je een verzoek in bij de examencommissie.

### *Vastleggen keuze student*

De door jou gekozen keuzedelen worden in een bijlage van de OOK vastgelegd. Je keuze kan niet zonder meer veranderd worden door jou en/of de school. Wanneer je een keuzedeel in de BPV volgt, dan wordt dit in de POK vastgelegd. Wanneer jij toestemming krijgt om niet-gekoppelde keuzedelen te volgen dan wordt dit ook in de OOK (en evt. in de POK) vastgelegd.

### 2.3. Hoe ziet je opleiding eruit?

Je opleiding bestaat uit een aantal vaste onderdelen. Informatie en leerdoelen krijg je van je docent. Documenten waarin leerdoelen beschreven zijn, vind je op [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl). Er worden verschillende werkvormen gebruikt: o.a. projecten, individuele en groepsopdrachten, digitale oefeningen, praktijksimulaties, trainingen, leren uit boeken, instructies van de docent.

### 2.4. Studielast

De school heeft de wettelijke plicht om je voldoende aantal uren te begeleiden in je studieproces. Deze begeleiding mag je van ons verwachten. Vanaf 18 jaar hangt je recht op studiefinanciering hiervan af. In onderstaande tabel zie je het aantal begeleide onderwijsuren (BOU) en stage-uren (BPV) per studiejaar. Meer informatie vind je in de Bijlage 1 Onderwijsprogrammering.

	<i>Eis BOU</i>	Planning	<i>Eis BPV</i>	Planning	<i>Eis totaal</i>	Planning
Studiejaar 1	700	660		450		1110
Studiejaar 2		360		300		660
Totaal	940	1020	450	750	1500	1770

### *Leerplicht en kwalificatieplicht*

Leerplicht geldt tot het einde van het schooljaar waarin je 16 jaar bent geworden. Na het laatste schooljaar van de leerplicht begint de kwalificatieplicht voor kinderen die nog geen startkwalificatie hebben gehaald. Een startkwalificatie is een havo-, vwo- of mbo-diploma (niet niveau 1). Met de kwalificatieplicht wordt de leerplicht verlengd tot de dag waarop je een startkwalificatie hebt gehaald, of dat je 18 jaar wordt.

Meer informatie vind je op onze website in de bijlage 'Leerplichtinformatie'.

### *Aanwezigheid*

Je aanwezigheid wordt met behulp van je schoolpas geregistreerd in 'Pars'. Je krijgt bij aanvang van je studie uitleg over het systeem en over de eisen die er aan je aanwezigheid worden gesteld. De studieloopbaanbegeleider let op je aanwezigheid. Indien je vaak te laat bent of ongeoorloofd afwezig bent, moet de school hiervan verplicht melding maken bij de kwalificatieplichtambtenaar en bij DUO. De werkwijze en eisen die er aan aanwezigheid worden gesteld, kun je terugvinden op de website in de bijlage 'Verzuim en consequenties daarvan'.

## **2.5. Onderwijsplanning**

Een studiejaar bestaat uit 4 periodes van 9 of 10 weken. Een lesweek op school bevat ongeveer 25 tot 27 klokuren aan geroosterde onderwijsactiviteiten. De lessen worden ingeroosterd in eenheden van 30 minuten. Een lesuur op je rooster is dus een half klokuur. In alle studie jaren bestaat je lesweek uit een aantal vergelijkbare onderdelen. De onderdelen van je opleiding zijn: het beroep, Nederlands, Engels, rekenen, burgerschap, stage en studieloopbaanbegeleiding.

Halverwege de opleiding Ondersteunende administratieve beroepen ga je kiezen uit twee profieldelen: Medewerker (financiële) administratie en Medewerker secretariaat en receptie. Je hoort aan het begin van je opleiding waar je precies deze profieldelen in je opleiding tegenkomt en hoe een en ander wordt geëxamineerd.

Een nieuw onderdeel in de mbo-opleiding is het keuzedeel. Keuzedelen bieden je de mogelijkheid om je in een onderdeel verder te verdiepen. Het basis-, profiel- en het keuzedeel vormen gezamenlijk de mbo-opleiding. Het keuzedeel maakt nog geen deel uit van de slaag-zak regeling, maar er is wel een examen. Over het aanbod van keuzedelen word je tijdig geïnformeerd door je studieloopbaanbegeleider.

Gedurende de opleiding Ondersteunende administratieve beroepen loop je twee dagen per week stage tijdens periode 2 tot en met 6. Meer over de stage lees je in een volgende hoofdstuk 2.7.

Een schematische weergave van het studietraject vind je terug in de volgende tabel.

	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	
Intro	School <sup>5</sup>	School <sup>3</sup> Stage <sup>2</sup>	School <sup>3</sup> Stage <sup>2</sup>	School <sup>3</sup> Stage <sup>2</sup>	School <sup>3</sup> Stage <sup>2</sup>	School <sup>3</sup> Stage <sup>2</sup>	Door- stroom- program ma	Door- stroom- program ma	
	SA1			SA2		SA3			

Periode 1 start met een introductieprogramma.

In de perioden 2-3-4-5-6 loop je twee dagen stage per week. De andere drie dagen leer je op school. De stage in periode 2-3-4 is algemeen; in de perioden 5 en 6 komen er steeds meer taken die passen bij jouw uitstroomrichting.

In periode 6 vindt de proeve van bekwaamheid plaats. Dit is een examen dat je moet behalen om te kunnen diplomeren.

Afhankelijk van je voortgang en je resultaten krijg je een studieadvies (SA) over je leertraject.

## **2.6. Maatwerk**

### *Aansluiting op je vooropleiding*

Omdat onze leerlingen van heel verschillende vooropleidingen afkomstig zijn, houden we heel goed rekening met ieders beginsituatie. Als je al (onderdelen uit) bepaalde vakken hebt gehad heb je daar natuurlijk voordeel bij.

### *Aansluiting op vervolgonderwijs en arbeidsmarkt*

Met name in het laatste half jaar gedurende perioden 7 en 8 van de opleiding besteden we in het leertraject bijzonder veel aandacht aan, afhankelijk van je situatie, het voorbereiden op een relevante vervolgopleiding of het voorbereiden op het 'gaan werken'.

### *Versnellen of vertragen*

Tijdens het leren in je opleiding zal blijken waar de sterke en minder sterke punten van jou als student liggen. In de begeleiding ligt de nadruk op het mogelijk maken, oplossen en in staat stellen van de student om zijn doelen te bereiken. Op die sterke punten waar je je in de toekomst kan onderscheiden, begeleiden we jou om het maximale te bereiken en te excelleren.

### *Remediëren, verrijken, verdiepen*

Soms blijkt bij het begeleiden dat de voortgang van het leertraject niet altijd even vloeiend verloopt. De student ondervindt hinder van zaken die zijn studievoortgang beïnvloeden of belemmeren, zoals bijvoorbeeld leerproblematiek of persoonlijke problematiek. In die situatie kan de student op begeleiding gericht op ondersteuning ("omgaan met") dan wel bemiddeling of doorverwijzing ("behandeling") rekenen.

## **2.7. Informatie over de beroepspraktijkvorming en de praktijkovereenkomst**

Stage wordt ook wel BPV (Beroeps Praktijk Vorming) genoemd. Tijdens de stage leer je werken in een bedrijf en kan je toepassen wat je op school hebt geleerd. De stage is zowel gericht op het basisdeel als op het profieldeel dat je hebt gekozen. Bij de stage hoort een proeve van bekwaamheid die je aan het einde van de opleiding aflegt. Hierin laat je zien dat je zelfstandig als beginnend beroepsbeoefenaar kunt functioneren.

De keuze voor een stagebedrijf is afhankelijk van de uitstroom die je kiest, het type bedrijf dat bij je past en de beschikbaarheid van bedrijven. Het stagebedrijf moet goedgekeurd zijn voor de opleiding die je gekozen hebt. De lijst met goedgekeurde stagebedrijven vind je terug op [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl).

Je studieloopbaanbegeleider helpt je bij het vinden van een goed stageadres. Tijdens de stage wordt je stagebedrijf enkele malen bezocht voor voortgangsgesprekken en begeleiding. Binnen het stagebedrijf is er altijd een medewerker (praktijkopleider) die je dagelijks begeleidt in het bedrijf. Samen met het bedrijf en de school onderteken je voorafgaand aan de BPV een praktijkovereenkomst (POK) waarin afspraken staan over wat er van jou verwacht wordt en wat jij van het bedrijf mag verwachten.

## **2.8. Internationalisering**

Bij het Florijn College kun je ook leren buiten de landsgrenzen. Internationale stages (iBPV) bieden deze mogelijkheid. Een buitenlandervaring draagt bij aan je ontwikkeling. Je bereidt je voor op de internationale arbeidsmarkt, het helpt bij een betere doorstroom naar een vervolgopleiding en het vergroot je kansen op de arbeidsmarkt. Informeer naar de mogelijkheden voor jouw opleiding bij je studieloopbaanbegeleider. Jaarlijks wordt er een voorlichtingsbijeenkomst iBPV georganiseerd. Speciaal om aan je taalvaardigheid Engels te werken, wordt er jaarlijks ook een 3-weekse taalstage in Engeland aangeboden.

Voor tips en adviezen kun je ook terecht op de speciaal daarvoor ingerichte website van het ROC West-Brabant [www.rocabroad.nl](http://www.rocabroad.nl)

## **2.9. Informatie over de beoordeling**

Tijdens je leertraject word je op verschillende manieren beoordeeld. We maken verschil tussen het beoordelen hoe ver je leerproces is (ontwikkelingsgerichte toetsen) en beoordelingen die nodig zijn voor het diploma (examens, zie hoofdstuk Examinering).



### *2.9.1. Ontwikkelingsgerichte beoordeling*

Je wordt bij studieonderdelen (bv. projecten, lessen of trainingen) regelmatig beoordeeld. Welke resultaten heb je bereikt en hoe succesvol is je manier van werken? 0-metingen, ontwikkelingsgerichte toetsen, stage-opdrachten, voortgangstoetsen, diagnostische toetsen. Deze beoordelingen zijn allemaal bedoeld om je ontwikkeling te 'meten' en om te kijken waar het beter kan. Bij ieder studieonderdeel word je vooraf verteld wat er van je wordt verwacht. Je bent op de hoogte van alles wat je moet doen (bewijslast) en aan welke eisen deze bewijslast moet voldoen. Wanneer je werk is beoordeeld, krijg je feedback op je prestatie: wat is er goed en wat kan beter. Je probeert daarna zelf vast te stellen wat je al goed kan, op welke punten je nog kunt verbeteren en hoe je dat gaat doen. Dit noemen we ontwikkelingsgerichte beoordeling.

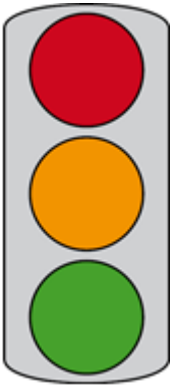
#### *Hoe krijgt dit vorm binnen de opleiding Ondersteunende administratieve beroepen?*

Je tussentijdse resultaten worden bijgehouden in een voortgangsoverzicht. Steeds aan het eind van een periode van ongeveer 10 weken ontvang je zo'n overzicht van je studieloopbaanbegeleider die daarmee je voortgang en resultaten regelmatig bespreekt.

De studieloopbaanbegeleider legt informatie over je studievoortgang, begeleiding en aanwezigheid vast in het begeleidingsdossier.

### *2.9.2. Studievoortgangsregeling*

Op basis van je resultaten en voortgang krijg je een studieadvies. Er zijn bij het eerste studieadvies drie mogelijke uitkomsten:



- Jammer, maar deze opleiding past niet bij jou. Het lijkt erop dat je een verkeerde keuze hebt gemaakt. We gaan je helpen bij het vinden van een andere opleiding en daar waar mogelijk ondersteunen we je bij de overstap.
- We denken dat je het diploma kan behalen maar... je hebt achterstand opgelopen. Samen met de studieloopbaanbegeleider worden er afspraken gemaakt om deze achterstand in te lopen. Deze afspraken worden vastgelegd in een studiecontract. Hierdoor kun je studievertraging oplopen en kun je wellicht pas op een later moment op stage.
- Je ontwikkeling verloopt volgens verwachting of zelfs daarboven. Mogelijk kan je zelfs versnellen.

Voor het eerste studieadvies (uiterlijk periode 2) wordt er gekeken of:

- de opleiding/het beroep bij je past;
- je voldoende aan je opleiding werkt en gemotiveerd bent;
- je studieresultaten aan de verwachtingen voldoen.

Voor het tweede studieadvies (uiterlijk periode 4) wordt gekeken welke uitstroomrichting met school en stage in perioden 5-6 (Medewerker secretariaat en receptie of Medewerker (financiële) administratie) het meest geschikt is voor jou.

Voor het derde studieadvies (uiterlijk periode 6) zijn er drie mogelijke uitkomsten voor de invulling van het laatste half jaar (perioden 7-8):

- je volgt een doorstroomprogramma, gericht op het succesvol doorstromen naar een door jou te kiezen relevante opleiding op niveau 3, zoals Secretaresse, Financieel administratief medewerker of Commercieel medewerker;
- je bereidt je zelf voor op de arbeidsmarkt;
- je gaat onderdelen van je opleiding inhalen of repareren om mogelijk in periode 8 alsnog te kunnen diplomeren

	Norm
Studieadvies 1	Op basis van jouw en onze ervaringen.
Studieadvies 2	Op basis van jouw en onze ervaringen op school en BPV.
Studieadvies 3	Op basis van jouw behaalde resultaten van BPV, examens en proeve van bekwaamheid en je voortgangsrapportage (formatieve rapport).

## **3. BEGELEIDING**

### **3.1. Informatie over de begeleiding**

Tijdens je leertraject word je op verschillende manieren begeleid. De studieloopbaanbegeleiding is gericht op studiesucces en loopbaansucces. De studieloopbaanbegeleider is je eerste aanspreekpunt. Ieder team heeft een trajectbegeleider zorg. Deze begeleider geeft ondersteuning als er zaken zijn die je voortgang belemmeren. Wanneer er meer hulp nodig is, zal de zorgcoördinator mee zoeken naar een geschikte oplossing.

### **3.2. Studieloopbaanbegeleiding**

Iedere student heeft een studieloopbaanbegeleider (SLB) die je begeleidt tijdens je opleiding. Iedere periode heb je een individueel gesprek met je studieloopbaanbegeleider.

De studieloopbaanbegeleider ondersteunt je bij het verwezenlijken van je doelen. De begeleiding is gericht op de korte termijn (studiesucces) en de lange termijn (loopbaansucces). Je krijgt inzicht in je persoonlijkheid (wie ben ik), in je drijfveren (wat vind ik belangrijk, wat wil ik) en je capaciteiten (wat kan ik al en wat nog niet).

Doel van de begeleiding is dat je:

- inzicht hebt in je eigen vermogens;
- keuzes kan maken en achter deze keuzes staat;
- leert doelgericht te werken aan je toekomst;
- zelfstandig bent;

- je verantwoordelijk voelt en proactief bent;
- zelfvertrouwen hebt;
- je een belangrijk onderdeel voelt van onze veelkleurige samenleving;
- je het maximale uit je (school)carrière haalt;
- je goed voorbereid bent op toekomstig werk of vervolgopleiding;
- je regisseur bent van je eigen leven.

Je studieloopbaanbegeleider begeleidt je bij het behalen van deze doelen. De taken van de studieloopbaanbegeleider zijn:

- Oplossingsgericht begeleiden;
- Ontwikkelen van studievaardigheden;
- Volgen van je aanwezigheid, prestaties en gedrag;
- Begeleiden bij problemen en waar nodig doorverwijzen naar zorgbegeleiding;
- Loopbaanbegeleiding, helpen bij keuzes maken voor (vervolg)opleiding of werk;
- Uitstroombegeleiding en nazorg.

In je begeleidingsdossier worden afspraken die je maakt met je studieloopbaanbegeleider vastgelegd en wordt je studievoortgang, begeleiding en aanwezigheid bijgehouden.

Als er zaken zijn die het studeren moeilijk maken (bv. een beperking of privéproblemen), dan kan je studieloopbaanbegeleider je doorverwijzen naar de trajectbegeleider zorg (TBZ).

### **3.3. Zorgbegeleiding**

Er zijn verschillende problemen die een negatieve invloed kunnen hebben op je studieresultaten. Het gaat dan om bijvoorbeeld dyslexie, dyscalculie, motivatieproblemen en sociaal-emotionele problemen. Als je bijvoorbeeld gepest wordt of er gebeuren dingen in je privéleven die je heel erg raken. Alles wat het leren erg moeilijk maakt, kun je bespreken met de trajectbegeleider zorg van je opleiding.

De trajectbegeleider zorg beoordeelt of je hulpvraag door het team kan worden begeleid of dat er meer hulp nodig is. Samen met de zorgcoördinator van het Florijn College wordt dan naar een goede oplossing gezocht.

### **3.4. Begeleiding bij een handicap, stoornis of belemmering**

De zorgcoördinator van het Florijn College vormt samen met de trajectbegeleiders zorg het intern zorgteam. Voor problematiek die door het Zorgteam niet (of niet voldoende) kan worden opgevangen, kan via de zorgcoördinator een doorverwijzing plaatsvinden naar de Schoolmaatschappelijk werker, het Service Centrum Studie & Beroep of externe zorgbegeleiding. Meer informatie over zorgbegeleiding vind je op de website in brochure 'Als het even tegen zit'.

Indien je een gerichte ondersteuningsvraag hebt, dan worden hierover voordat je aan je opleiding begint afspraken gemaakt met de zorgcoördinator.

### *Veiligheid en gedrag*

In de economische beroepen is het werken over de grenzen en met verschillende culturen een gegeven. We zien de veelkleurigheid en diversiteit van de wereld om ons heen dan ook als een kans. In de missie van het Florijn College staat: 'Studenten opleiden tot succesvolle wereldburgers die een tastbare bijdrage leveren aan handel en zakelijke dienstverlening'.

Dat betekent in de praktijk dat we elkaar serieus nemen en met respect behandelen. Onderlinge bedreigingen en pesten worden niet getolereerd. We bestrijden discriminatie op basis van verschillende culturele/etnische herkomst of seksuele geaardheid. Regels over leef- en werkomgeving en onderwijs vind je op de website in het 'Deelnemersstatuut' en in de 'Schoolregels'.

### *Veiligheid en calamiteiten*

We hebben allemaal een actieve rol in de veiligheid in en buiten het schoolgebouw. In de introductieweek krijg je instructies over wat je moet doen bij calamiteiten. Met de studieloopbaanbegeleider loop je naar de verzamelplaats waar iedereen naar toe moet bij een ontruiming. Tijdens je studie doe je ook mee aan een ontruimingsoefening. De instructie voor ontruiming 'Calamiteitenflyer locatie W33' kan je vinden op de website.

## **3.5. Begeleiding bij het kiezen van een andere studie**

Tijdens het doorlopen van je opleiding kun je om verschillende redenen tot de conclusie komen dat de opleiding die je gekozen hebt niet haalbaar, passend of wenselijk meer is. Dit is in eerste instantie een gespreksonderwerp tijdens de begeleidingsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Bij het kiezen van een andere studie kan het Service Centrum Studie & Beroep je ondersteunen.

### 3.6. Klachten

Op verschillende manieren word je betrokken bij de verbetering van ons onderwijs. Jaarlijks vinden er enquêtes en onderzoeken plaats. Om het jaar is er een grote enquête (JOB-enquête) die door alle studenten van het Florijn College wordt ingevuld. Daarnaast worden er panelgesprekken met studenten georganiseerd over bepaalde thema's. In de studentenraad spreken studenten met de directie over belangrijke ontwikkelingen. Al deze informatie wordt gebruikt om het onderwijs en onze organisatie te verbeteren. Meer informatie vind je op onze website in de bijlage 'Studentenraad'.

#### *Klachten*

Op een school met ongeveer 1700 studenten gaat ook wel eens wat fout. Dat vinden we natuurlijk heel vervelend, maar we weten ook dat het niet uit te sluiten valt. We proberen problemen uiteraard goed op te lossen. We kijken wat we kunnen doen om fouten in de toekomst te voorkomen. Heb je een serieuze klacht die te maken heeft met het onderwijs of de organisatie van het Florijn College, dan kun je dat in eerste instantie melden bij je studieloopbaanbegeleider. Die kan reageren op je klacht en helpen het probleem op te lossen. Kom je er op die manier niet uit, dan kun je gebruikmaken van de klachtenprocedure. De 'Klachtenprocedure' vind je terug op de website.



### **3.7. Vertrouwenspersonen**

Je kunt altijd hulp krijgen van de vertrouwenspersoon als je te maken hebt gekregen met ongewenste intimiteit (bijvoorbeeld een vernederende grap of ongewenst lichamelijk contact) of andere zaken die je erg raken. De vertrouwenspersonen, mevrouw Liesbeth Joris en de heer Bart Edwards van Muijen, hebben een zwijgplicht.

Ze zijn op school te bereiken onder nummer (076) 530 88 00.

## 4. EXAMINERING

### 4.1. Exameneisen

Een examen is een eindtoets die meetelt voor diplomering. In het examenplan staan alle examens die meetellen voor je diploma. Bij het Florijn College gebruiken we verschillende examenvormen. Hieronder vind je een korte toelichting bij iedere examenvorm.

#### *Praktijkexamen of Proeve van bekwaamheid (PE)*

Een proeve van bekwaamheid is een praktijkexamen waarin je laat zien dat je een kerntaak beheerst. Het examen vindt plaats in je stagebedrijf. Indien een examenonderdeel niet in de beroepspraktijk kan worden afgenomen, dan wordt dat onderdeel in een examenproject op school geëxamineerd. Je wordt beoordeeld op wat je laat zien en de producten die je hebt gemaakt.

#### *Theorie-examen (TE)*

Het theorie-examen is een examen om je vakkennis te beoordelen. Het gaat om kennis die belangrijk is voor de uitoefening van het beroep en die je nodig hebt om je proeve goed te kunnen afsluiten.

### *Centrale examens Nederlands en rekenen(COE)*

Voor de Nederlands Lezen en Luisteren is er een verplichte centraal examen van het CITO. De examens worden digitaal afgenomen in een aantal computerlokalen van het Florijn College. De examens bestaan uit teksten en filmpjes met multiple choice vragen.

Voor rekenen bestaat het centrale examen uit de onderdelen Getallen, Verhoudingen, Verbanden en Meten en Meetkunde.

### *Instellingsexamens Nederlands (IE-S en IE-M)*

Het Florijn College heeft voor Nederlands eigen examens voor de vier onderdelen Schrijven, Taalverzorging en begrippenlijst, Spreken en Gesprekken Voeren. Deze examens zijn schriftelijk (open en gesloten vragen, opdrachten en multiple choice) en mondeling (bijvoorbeeld een klantgesprek of presentatie).

### *Examens Moderne vreemde talen (MVT-S en MVT-M)*

Voor Engels (en Frans en Duits) zijn de examens gericht op de vaardigheden Luisteren, Lezen, Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren. De examenvormen zijn vergelijkbaar met die van Nederlands.

### *Examens Loopbaan en Burgerschap (BuCo)*

Bij je studieloopbaangesprekken wordt aandacht besteed aan het onderdeel Loopbaan. Er is geen apart examen voor dit onderdeel.

Het onderdeel Burgerschap sluit je af met werkstukken, opdrachten of presentaties waarbij je aantoonst dat je je hebt verdiept in een onderwerp en wat je hebt geleerd. Het gaat hierbij om kennis, inzicht en bewustzijn. De vier onderdelen voor burgerschap zijn: de politiek-juridische dimensie, de economische dimensie, de sociaal-maatschappelijke dimensie en de dimensie vitaal burgerschap.

Een overzicht van al deze examens tref je verderop aan in het Examenplan.

### *Hulpmiddelen en aangepaste examens*

Afhankelijk van de examenvorm mag je gebruik maken van hulpmiddelen zoals bijvoorbeeld een rekenmachine. Op het voorblad van ieder examen worden toegestane hulpmiddelen vermeld. Belangrijkste hulpmiddelen zijn de rekenmachine (R), het woordenboek (W), de hoofdtelefoon (H) en hulpmiddelen bij praktijkexamens (P). Meer informatie over hulpmiddelen vind je terug op de website in de bijlage 'Hulpmiddelen bij examens' [www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures](http://www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures)

Voor studenten met een beperking kunnen speciale hulpmiddelen worden toegestaan. Ook is er toetstijdverlenging mogelijk. Je vraagt dit aan bij de zorgcoördinator. De examencommissie beslist welke hulpmiddelen zijn toegestaan. Je krijgt hiervoor een speciaal pasje dat je tijdens het examen moet tonen aan de surveillant.

Afhankelijk van je beperking is het mogelijk om een aangepast examen te volgen. Hierover worden aan het begin van je opleiding afspraken gemaakt met je studieloopbaanbegeleider, de zorgcoördinator en de examencommissie.

## 4.2. Examenplan

Examenplan cohort 2016 Ondersteunende administratieve beroepen									
Naam kwalificatiedossier	Crebo kwalificatiedossier	Leerweg	Cohort	Startdatum	Naam kwalificatie	Crebo kwalificatie	Niveau	Studiejaar diplomering	Vaststellingsdatum examenplan
Ondersteunende administratieve beroepen 2016	23068	<input checked="" type="checkbox"/> BOL <input type="checkbox"/> BBL	2016	1/8/2016	P1 Medewerker secretariaat en receptie	25150	2	2017-2018	1/6/2016
					P2 Medewerker (financiële) administratie	25149	2	2017-2018	

<b>Beroepsgerichte examens P1 Medewerker secretariaat en receptie niveau 2</b>													
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat	
							BPV	School					
<b>Kerntaken en werkprocessen</b>													
<b>B1-K1: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit</b>													
FP23068B1K1	PE	PvB B1-K1 OAB 23068	B1-K1-W1 B1-K1-W2	3	120	2	BPV	School	Ja	Ja	1	o-v-g	
<b>B1-K2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit</b>													
FP23068B1K2	PE	PvB B1-K2 OAB 23068	B2-K1-W1 B2-K1-W2	4	120	2		School		Ja	1	o-v-g	
<b>B1-K3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit</b>													
FP23068B1K3	PE	PvB B1-K3 OAB 23068	B2-K1-W1 B2-K1-W2	4	120	2		School		Ja	1	o-v-g	
<b>P1-K1: Zakelijke correspondentie</b>													
FP25150P1K1	PE	PvB P1-K1 MSR 25150	P1-K1-W1 P1-K1-W2	6	180	2	BPV	School	Ja	Ja	1	o-v-g	
Slaag-/zakregeling: het examen dient met minimaal een voldoende te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer is het resultaat van het examen.													

Beroepsgerichte examens P2 Medewerker (financiële) administratie niveau 2												
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
<b>Kerntaken en werkprocessen</b>												
<b>B1-K1: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit</b>												
FP23068B1K1	PE	PvB B1-K1 OAB 23068	B1-K1-W1-2	3	120	2	BPV	School	Ja	Ja	1	o-v-g
<b>B1-K2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit</b>												
FP23068B1K2	PE	PvB B1-K2 OAB 23068	B1-K2-W1-2	4	120	2		School		Ja	1	o-v-g
<b>B1-K3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit</b>												
FP23068B1K3	PE	PvB B1-K3 OAB 23068	B2-K3-W1-2	4	120	2		School		Ja	1	o-v-g
<b>P2-K1: Inleiding financiële administratie</b>												
FP25149P2K1	PE	PvB P2-K1 MFA 25149	P2-K1-W1-2	6	180	2	BPV	School	Ja	Ja	1	o-v-g
FP25149P2K1	TE	Boekhoudkundige begrippen	P2-K1-W1-2	6	60	3		School		Ja	1	1-dec.
Slaag-/zakregeling: het examen dient met minimaal een voldoende te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer is het resultaat van het examen. Norm Boekhoudkundige begrippen.												

Beroepsgerichte examens keuzedelen												
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
Keuzedelen												
Zie 'aanbod keuzedelen' op <a href="http://www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures">www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures</a>												
Slaag-/zakregeling: voor ieder afzonderlijk keuzedelen is aan de inspanningsverplichting voldaan. In totaal is aan de keuzedeelverplichting van 480 SBU voldaan.												



<b>Generieke examens Nederlands</b>									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
<b>Nederlands</b>									
FNELL2FCOE	COE	Lezen en luisteren	2F	4	120	-	3	1	1-dec
FNESP2Fd	IE-M	Spreken	2F	6	30	2	3	1	1-dec
FNEGE2Fd	IE-M	Gesprekken voeren	2F	2	30	2	3	1	1-dec
FNESC2Fd	IE-S	Schrijven	2F	6	120	1	3	1	1-dec
FNEBE2Fd	IE-S	Taalverzorging/begrippenlijst	2F	4	120	1	3	1	1-dec
<p>Slaag-/zakregeling: Voor Nederlands wordt het cijfer van het centrale examen (= één cijfer met één decimaal) en het cijfer van het instellingsexamen (= één cijfer met één decimaal) gemiddeld tot één heel eindcijfer (van 1 – 10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands. Voor alle instellingsexamens geldt dat je een 4,0 of hoger dient te behalen. Eindcijfer voor Nederlandse taal ten minste een 5.</p> <p><b>Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands en rekenen vind je in het 'cohortenschema' op <a href="http://www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures">www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures</a></b></p>									

<b>Generieke examens Engels</b>									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen (min)	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
<b>Engels</b>									
FENLEa2d	MVT-S	Engels lezen	A2	5	60	1	3	1	1-dec
FENLUa2d	MVT-S	Engels luisteren	A2	4	60	1	3	1	1-dec
FENSPa2d	MVT-M	Engels spreken	A2	4	30	2	3	1	1-dec
FENGEa2d	MVT-M	Engels gesprekken voeren	A2	6	30	2	3	1	1-dec
FENSCa2d	MVT-S	Engels schrijven	A2	6	90	1	3	1	1-dec
Slaag-/zakregeling: voor beroepsgericht Engels wordt het cijfer van de examens gemiddeld tot één heel eindcijfer. Dit eindcijfer moet tenminste een 6 zijn. De afzonderlijke examencijfers mogen niet lager dan 4,0 zijn.									

Generieke examens Rekenen									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
FRE2FCOE	COE	Rekenen	2F	4	120	-	3	1	0-dec
Slaag-/zakregeling: Cijfer voor rekenen telt niet mee voor het behalen van het diploma.									
Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands en rekenen vind je in het 'cohortenschema' op <a href="http://www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures">www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures</a>									

<b>Loopbaan en Burgerschap</b>					
Examencode	Onderwerp	Naam kwalificer ende opdracht	Periode	Weging	Resultaat
Loopbaan	Capaciteitenreflectie, Motievenreflectie, Werkexploratie, Loopbaansturing, Netwerken	n.v.t.	6	1	Voldaan
FBUCOD1N2-1	Burgerschap Politiek juridische dimensie	*	4	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD2N2-1	Burgerschap Economische dimensie	*	4	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD3N2-1	Burgerschap Sociaal maatschappelijke dimensie	*	6	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD4N2-1	Burgerschap Dimensie Vitaal burgerschap dimensie	*	6	1	Voldaan–Niet voldaan
<p>Slaag-/zakregeling: voor iedere afzonderlijke dimensie is aan de inspanningsverplichting voldaan.  * De wijze waarop een dimensie wordt afgerond, is beschreven in het "Verantwoordingsdocument burgerschap" op de website van het Florijn College.</p>					

<b>Beroepspraktijkvorming</b>				
Onderdeel	Onderwerp	Periode	Beoordelaar(s)	Resultaat
FBPV23068	BPV B1 Basisdeel	4	Bpv + school	Onvoldoende- Voldoende-Goed
FBPV25149 of FBPV25150	BPV P2 Medewerker (Financiële) Administratie BPV P1 Medewerker secretariaat en receptie	6	Bpv + school	Onvoldoende- Voldoende-Goed
Slaag-/zakregeling: de stage is met een voldoende beoordeeld en er is aan het aantal vereiste uren voldaan.				

### 4.3. Hoe is de organisatie van de examinering geregeld?

Het examenbureau (kamer 0.09) regelt de organisatie van examens, de registratie van beoordelingen/ resultaten en diploma's. Het examenbureau legt van iedere student een examendossier aan. Dit blijft eigendom van het examenbureau.

De examencommissie van het Florijn College houdt toezicht op alle examenprocessen. Regels en afspraken over examinering vind je op [www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures](http://www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures).

#### *Inzien examens*

Je hebt het recht op inzage van je examenwerk. Ook kan je een toelichting vragen op de beoordeling. In de bijlage 'Inzien en bespreken examen en beoordeling' op de website van het Florijn College lees je

- binnen welke termijn je inzage kan aanvragen;
- hoe je inzage kan aanvragen bij het examenbureau.

#### *Herkansingen*

Je hebt recht op minimaal 1 herkansing van ieder examen. Waar mogelijk kan je 2 keer herkansen. Het aantal gelegenheden is aangegeven in het examenplan. In de 'Herkansingsregeling' op de website van het Florijn College lees je

- wanneer je in aanmerking komt voor een herkansing;
- hoe je een herkansing kan aanvragen bij het examenbureau.

### *Vrijstellingen*

Het kan zijn dat je in een voorgaande opleiding resultaten hebt behaald die je recht geven op een vrijstelling. De examencommissie kan je vrijstelling verlenen. In de 'Vrijstellingsregeling' op de website van het Florijn College lees je

- wanneer je mogelijk in aanmerking komt voor een vrijstelling;
- hoe je een vrijstelling kan aanvragen bij de examencommissie.

#### **4.4. Welke resultaten/bewijzen bewaart de school?**

Het examenbureau bewaart tot een jaar na diplomering in jouw examendossier de volgende bewijsstukken:

- Beoordelingsformulieren praktijkexamens
- Werkstukken (mits goed te archiveren) en beoordelingsformulieren
- Beoordelingsformulieren en urenverantwoording uit stagemap
- Kennisexamen en beoordeling
- Vaardighedenexamen en beoordeling

#### **4.5. Waar kun je terecht als je het met een beslissing niet eens bent?**

Wanneer je een klacht hebt over een examen of de manier waarop het examen is afgenomen, kan je een e-mail sturen aan de examencommissie [examencommissieFC@rocwb.nl](mailto:examencommissieFC@rocwb.nl) . De examencommissie zal je klacht onderzoeken. Mogelijk word je uitgenodigd om je klacht toe te lichten. De examencommissie beslist of en wat er moet gebeuren. Je wordt via je e-mailadres van school over de beslissing geïnformeerd.

### *Procedure voor bezwaar en beroep*

Het kan voorkomen dat je het niet eens bent met de uitslag van een examen of de manier waarop je bent beoordeeld. In dat geval dien je binnen 14 dagen na de bekendmaking van de einduitslag schriftelijk te melden bij de examencommissie (via STIP).

Dit geldt alleen voor de examens, dus niet voor andere vormen van beoordeling tijdens het studietraject. Voor die gevallen ga je met je bezwaren naar je afdelingsmanager.

In de 'Procedure bezwaar en beroep' op de website van het Florijn College lees je

- Hoe je bezwaar aan kan tekenen bij de examencommissie;
- Hoe je in beroep kan gaan bij de Commissie van Beroep van ROC West-Brabant.

### **4.6. Wijzigingsblad OER – examenplan**

Wijzigingen in deze OER na eerste publicatie:

- geen



## **5. Diplomering**

### **5.1. Diploma-eisen**

De eisen voor diplomering zijn vermeld in het examenplan.

Wanneer aan alle eisen is voldaan wordt het diploma vastgesteld door de examencommissie.

De eisen voor diplomering kunnen tussentijds wijzigen vanwege bijvoorbeeld nieuwe richtlijnen van het ministerie. Over wijzigingen word je tijdig geïnformeerd door je studieloopbaanbegeleider.

## Bijlage 1 Onderwijsprogrammering

Schooljaar 1	P1	P2	P3	P4
Beroep (basis/profiel/keuze)	11	6	6	6
Nederlands	2,5	2,5	2,5	2,5
Engels	2,5	2,5	2,5	2,5
Rekenen	3	3	3	3
Loopbaan & Burgerschap	2,5	2,5	2,5	2,5
BPV	0	15	15	15
Begeleiding	0,5	0,5	0,5	0,5
Totaal*	22	32	32	32

\* In klokuren per week

In deze tabellen zijn uren voor introductie, toetsing en andere activiteiten niet opgenomen.

Schooljaar 2	P5	P6	P7	P8
Beroep (basis/profiel/keuze)	8	8		
Doorstroomprogramma			24	24
Nederlands	2,5	2,5		
Engels	2,5	2,5		
Rekenen	3	3		
Loopbaan & Burgerschap	3	3		
BPV	15	15		
Begeleiding	1	1		
Totaal*	35	35	24	24

\* In klokuren per week

In deze tabellen zijn uren voor introductie, toetsing en andere activiteiten niet opgenomen.

## Bijlage 2 Belangrijk documenten op de website

Op de website van het Florijn College staat belangrijke informatie over procedures, afspraken, rechten en plichten, etc. Deze informatie kan je terugvinden op de website onder de tab 'Studenteninformatie'. ([www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures](http://www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures)).

### Opleidingskosten en schoolkosten

- Algemene schoolkosten en specifieke opleidingskosten

### Afspraken op Florijn College

- Algemene informatie over en afspraken op Florijn College (studenteninfogids)
- Studentenstatuut

### Onderwijs

- Doorstroomformulier
- Onderwijsovereenkomst (OOK)
- Praktijkovereenkomst (POK)
- Aanbod keuzedelen
- Leerplichtwetgeving / Leerplichtinformatie / Leerplicht - Regionaal bureau West-Brabant
- Vakantierooster
- Verzuim en consequenties daarvan
- Studentenbegeleiding
- Zorgbegeleiding 'Als het (even) tegen zit'
- Pestprotocol

- Flyer voordelen bij bedrijven met Florijnpas - Florijn College MBO
- Klachtenregeling (procedure Bezwaar en beroep algemeen)

#### Examinering

- Onderwijs- en Examenregeling (OER)
- Algemeen centraal Examenreglement Beroepsonderwijs
- Vrijstellingsregeling
- Herkansingsregeling
- Hulpmiddelen examen
- Procedure Bezwaar en beroep Examinering
- Inzien en bespreken examen en beoordeling

#### ARBO en veiligheid

- Schoolveiligheidsplan
- Calamiteitenflyer 'Wat te doen bij een calamiteit?'

#### Studentenraad

- Namen en contactgegevens
- Verslagen

#### Klassenvertegenwoordigers

- Verslagen
- Data en locatie overleggen