

FLORIJNCOLLEGE

Onderwijs- en examenregeling

Opleidingen Financieel Administratief Medewerker niveau 3, Bedrijfsadministrateur en Junior assistent-accountant niveau 4

Kwalificatiedossier 23065 Financieel administratieve beroepen

Uitstroom Financieel Administratief Medewerker – crebo 25139

Uitstroom Bedrijfsadministrateur – crebo 25138

Uitstroom Junior assistent-accountant – crebo 25140

Niveau 3 en 4 BOL

Cohort 2016 - 2019

Nominale studieduur 3 jaar / 4800 SBU

versie 1-4, juni 2016

Inhoud

<i>Inhoud</i>	2
1. ALGEMENE INFORMATIE	5
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>	13
1.5. <i>Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?</i>	13
1.6. <i>De onderwijsovereenkomst</i>	14
2. ONDERWIJS	15
2.1. <i>Informatie over de opleiding</i>	15
2.2. <i>Wat ga je leren?</i>	18
2.2.1. <i>Beroepsspecifieke eisen</i>	18
2.2.2. <i>Generieke eisen Nederlands, rekenen, Engels</i>	19
2.2.3. <i>Loopbaan en Burgerschap</i>	20
2.2.4. <i>Keuzedelen</i>	20
2.3. <i>Hoe ziet je opleiding eruit?</i>	22
2.4. <i>Studiebelasting</i>	23
2.5. <i>Onderwijsplanning</i>	24
2.6. <i>Maatwerk</i>	26

2.7.	<i>Informatie over de beroepspraktijkvorming en de praktijkovereenkomst</i>	27
2.8.	<i>Internationalisering</i>	28
2.9.	<i>Informatie over de beoordeling</i>	29
2.9.1.	<i>Ontwikkelingsgerichte beoordeling</i>	29
2.9.2.	<i>Studievoortgangsregeling</i>	30
3.	BEGELEIDING	33
3.1.	<i>Informatie over de begeleiding</i>	33
3.2.	<i>Studieloopbaanbegeleiding</i>	33
3.3.	<i>Zorgbegeleiding</i>	35
3.4.	<i>Begeleiding bij een handicap, stoornis of belemmering</i>	35
3.5.	<i>Begeleiding bij het kiezen van een andere studie</i>	36
3.6.	<i>Klachten</i>	37
3.7.	<i>Vertrouwenspersonen</i>	38
4.	EXAMINERING	39
4.1.	<i>Exameneisen</i>	39
4.2.	<i>Examenplan</i>	42
4.3.	<i>Hoe is de organisatie van de examinering geregeld?</i>	74
4.4.	<i>Welke resultaten/bewijzen bewaart de school?</i>	75
4.5.	<i>Waar kun je terecht als je het met een beslissing niet eens bent?</i>	75
4.6.	<i>Wijzigingsblad OER – examenplan</i>	76

5. Diplomerings	77
5.1. <i>Diploma-eisen</i>	77
<i>Bijlage 1 Onderwijsprogrammering</i>	78
<i>Bijlage 2 Belangrijk documenten op de website</i>	81

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/studie-info/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 administrateur werkt in het algemeen zelfstandig, al dan niet in opdracht, aan taken met enige complexiteit op een administratie van een bedrijf of instelling of bij een accountants- of administratiekantoor. De werkzaamheden worden meestal verricht vanuit een back-office, maar er zijn ook externe contacten.

Beroepshouding

De administrateur verricht zijn werkzaamheden standvastig, past de regels en voorschriften toe en moet daarvoor voldoende zeker zijn van zijn vakkennis. De administrateur voert zijn taken uit met een kritische houding. Hij vraagt zich altijd af of de informatie die hij ziet geautoriseerd, juist, volledig en tijdig is. Hij controleert zijn eigen werk en dat van anderen systematisch. Hij blijft dit geconcentreerd doen, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. Hij beschikt over cijfermatig inzicht en begrijpt waarom hij bepaalde handelingen verricht. Hij is vaardig met (boekhoudkundige) software, heeft interesse in het vakgebied en wil zich daarin blijven ontwikkelen. De administrateur is in staat om altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie en is soms op de hoogte van privé-gegevens. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. Hij is zich bewust van de gevolgen van niet toegepaste regelgeving voor het bedrijf. Van de administrateur wordt verwacht dat hij altijd integer is en situaties goed beoordeelt.

Resultaat

Administrateurs bij bedrijven, instellingen, accountants- en administratiekantoren voeren financieel administratieve werkzaamheden uit, die er toe leiden dat het bedrijf, de instelling of de klant inzicht heeft in de financiële positie en de daarbij behorende rechten en plichten, nu en in de nabije toekomst. Hierdoor kan het management van een bedrijf of instelling beslissingen nemen in de bedrijfsvoering en voldoen aan de eisen voor verantwoording aan interne belanghebbenden zoals een holding, een raad van commissarissen of een raad van toezicht en externe belanghebbenden, zoals banken, externe toezichthouders (bijv. DNB, AFM), de belastingdienst, aandeelhouders en andere stakeholders.

Basisdeel en uitstroomprofielen

Binnen de financieel administratieve beroepen bestaan 3 uitstroomprofielen: P1: Financieel administratief medewerker; P2: Bedrijfsadministrateur; P3: Junior assistent-accountant. In het basisdeel van de opleiding komen voor bovenstaande uitstromen de volgende kerntaken en werkprocessen voor:

B1-K1: Controleert en bewerkt dagboeken

B1-K1-W1: Controleert en bewerkt het inkoopboek.

B1-K1-W2: Controleert en bewerkt het verkoopboek.

B1-K1-W3: Controleert en bewerkt het bankboek.

B1-K1-W4: Controleert en bewerkt het kasboek

B1-K2: Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer

B1-K2-W1: Voert stamgegevens in en bewerkt deze

B1-K2-W2: Stelt facturen op en controleert deze.

B1-K2-W3: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering.

B1-K2-W4: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen.

B1-K3: Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties

B1-K3-W1: Beheert en controleert een urenregistratie.

B1-K3-W2: Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.

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

P1: Financieel administratief medewerker

Geen extra werkprocessen

P2: Bedrijfsadministrateur

P2-K1: Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte

P2-K1-W1: Verricht boekingen in het memoriaal

P2-K1-W2: Bereidt de periodeafsluiting voor

P2-K1-W3: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting

P3: Junior assistent-accountant

P3-K1: Verricht werkzaamheden t.b.v. samenstellingsopdrachten en belastingaangiften

P3-K1-W1: Richt het dossier in van een nieuwe klant

P3-K1-W2: Controleert en/of verricht memoriaalboekingen

P3-K1-W3: Verricht voorbereidende werkzaamheden voor de samenstellingsopdrachten

P3-K1-W4: Treft voorbereidingen voor de aangiften omzetbelasting

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

P1 Financieel administratief medewerker

De financieel administratief medewerker is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel deze medewerkers met enige regelmaat externe contacten hebben, is er doorgaans sprake van een back office functie.

De financieel administratief medewerker heeft taken gericht op het controleren en bewerken van dagboeken, subadministraties en de daarmee verbonden taken. Bij MKB-bedrijven verricht deze medewerker ook werkzaamheden voor de invordering van facturen.

P2 Bedrijfsadministrateur

De bedrijfsadministrateur is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel deze medewerkers met enige regelmaat externe contacten hebben, is er doorgaans sprake van een back office functie.

De bedrijfsadministrateur moet voldoende inzicht hebben in het boekhouden en fiscaliteiten, om overzicht te hebben over de gehele administratie met haar subadministraties. De werkzaamheden zijn enerzijds gericht op het controleren, beheren en bijwerken van de dagboeken, anderzijds assisteert de bedrijfsadministrateur bij de periodeafsluitingen en bij de aangifte omzetbelasting. Hij kan relatief snel als vervanger optreden voor lager gekwalificeerde medewerkers op de subadministraties. Bij MKB-bedrijven verricht deze medewerker ook werkzaamheden voor de invordering van facturen.

De bedrijfsadministrateur is in staat om situaties te beoordelen waarbij het gaat om een afweging tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving. Van de bedrijfsadministrateur wordt verwacht dat hij zich in contacten met crediteuren en debiteuren klantgericht opstelt en zich in kan leven in de situatie en de wensen van de klant. Dit geldt ook voor contacten met interne klanten.

P3 Junior assistent-accountant

De junior assistent-accountant is werkzaam bij een accountantskantoor of bij een administratiekantoor en verricht zijn werkzaamheden vooral in de MKB-praktijk en dan met name voor de kleinere bedrijven. De werkzaamheden worden meestal op het accountants- of administratiekantoor uitgevoerd en sporadisch bij de klant. Hoewel de junior assistent-accountant regelmatig externe contacten onderhoudt, vooral met klanten, is er doorgaans sprake van een back office functie.

De junior assistent-accountant heeft als taak om financiële informatie van de klant te controleren en om, indien gewenst, financieel-administratieve en/of fiscale ondersteuning te bieden. Hiermee kan de klant beslissingen nemen voor de bedrijfsvoering en voldoen aan de eisen voor externe verantwoording. Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak goed inzicht te hebben in het boekhouden en fiscaliteiten en om overzicht te hebben over de gehele administratie met haar subadministraties. De junior assistent-accountant moet zich tevens een beeld kunnen vormen van de bedrijven en branche(s) waarvoor hij zijn werkzaamheden verricht. Zijn werkzaamheden hebben een sterk controlerend en licht adviserend karakter en zijn gericht op het voorbereiden van de samenstellingsopdracht en het opstellen van belastingaangiften.

De junior assistent-accountant voert zijn controlerende werkzaamheden uit volgens een werkprogramma en hij besteedt dan extra aandacht aan de controle van die onderdelen, waar de grootste risico's worden verwacht. Hij begrijpt waarom hij bepaalde handelingen verricht en kan dit ook uitleggen of er toelichting bij verstrekken. Hij is goed in staat samen te werken en is sociaal vaardig. De junior assistent-accountant kan zorgvuldig omgaan met gegevens en draagt zorg voor een goede dossiervorming. Het werken voor (veel) verschillende klanten kan in geval van naderende deadlines spanningen veroorzaken, de junior assistent-accountant moet daarom goed kunnen plannen en stressbestendig zijn. De junior assistent-accountant stelt zich in externe contacten klantgericht op en leeft zich in in de situatie en de wensen van de (verschillende) klanten en komt zijn afspraken na. Hij is goed in staat situaties te beoordelen waarbij het gaat om een afweging tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving. Van de junior assistent-accountant wordt verwacht dat hij kritische situaties goed beoordeelt vanuit de regelgeving en vanuit de beroepsethiek.

N.B.: De functiebenaming junior assistent-accountant is beschermd en voorbehouden aan diegene die werkzaam is bij een accountantskantoor. Een medewerker die de opleiding junior assistent-accountant heeft gevolgd kan ook werkzaam zijn bij een administratiekantoor. In dit kwalificatiedossier wordt de functiebenaming gebruikt voor medewerkers in beide contexten.

1.4. Waar kun je met het diploma gaan werken?

Wanneer je niet kiest voor een vervolgopleiding kun je met je diploma gaan werken op de financiële administratie van een bedrijf in het midden- en klein bedrijf, bij een zorg gerelateerde organisatie of bij de overheid of een overheidsorganisatie. Bijna elke organisatie heeft wel behoefte aan financieel administratief personeel. Administrateurs kunnen ook gaan werken in de financieel administratieve dienstverlening van administratiekantoren, accountantskantoren of op de financieel administratieve afdeling van een grote organisatie in de profit of non-profit sector

1.5. Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?

Voor niveau 3 gediplomeerden sluiten de niveau 4 uitstroomvarianten prima aan. Aansluitende opleidingen in het particulier onderwijs zijn: Basiskennis Calculatie, Basiskennis Boekhouden, Basiskennis Loonadministratie, Praktijkdiploma Boekhouden, Praktijkdiploma Aangifte Loonheffingen of Praktijkdiploma Loonadministratie

De niveau 4 uitstroomvarianten van deze opleiding sluiten prima aan bij hbo-opleidingen in vergelijkbare richtingen zoals Accountancy, bedrijfseconomie, bedrijfskunde of commerciële economie. Zowel wat betreft de Associate Degree als Bachelor programma's Aansluitende opleidingen in het particulier onderwijs zijn: Praktijkdiploma Loonadministratie, Moderne BedrijfsAdministratie (MBA) en Staats Praktijk Diploma Boekhouden (SPD).

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/studie-info/regelingen-en-procedures

2. ONDERWIJS

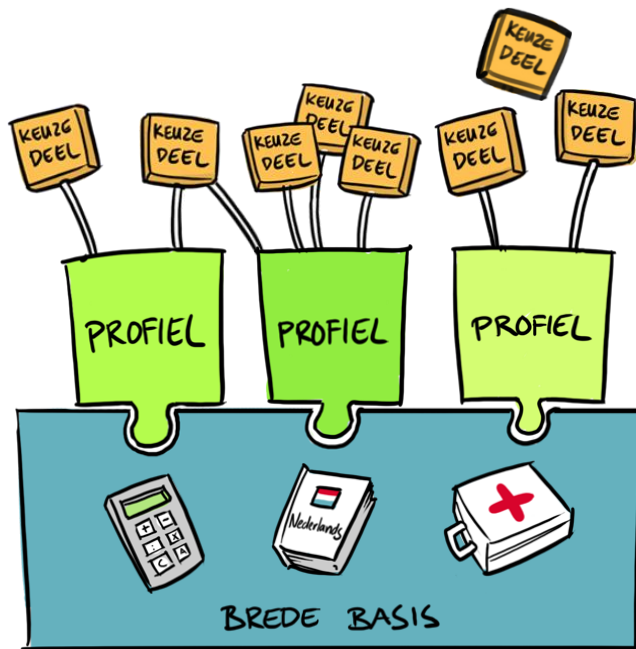
2.1. Informatie over de opleiding

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 bevat 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 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 720 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 jouw opleiding is gekoppeld. Het aanbod keuzedelen van jouw opleiding vind je op de website van het Florijn College www.florijn.nl/studie-info/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?

De opleiding voor start alle studenten met een gemeenschappelijke brede basis. Het gezamenlijke deel van de opleiding duurt drie kwartalen. Die tijd wordt gebruikt om te werken aan je basisvaardigheden en –kennis. Na de derde voortgangsrapportage wordt er voorgesorteerd, op basis van voortgangsnormen, voor niveau 3 en niveau 4. In periode 4, van het eerste schooljaar, wordt er gedifferentieerd gewerkt binnen het bestaande klassenverband. Na het eerste jaar wordt bepaald, op basis van de voortgangsnormen, welk vervolgtraject het beste bij je past: de niveau 3-opleiding financieel administratief medewerker of de gecombineerde niveau 4-opleiding Bedrijfsadministrateur / Junior Assistent accountant. Voor deze groep is het onderwijs- en examenprogramma zo ingericht dat het mogelijk is om beide diploma's te behalen. Voor leerlingen met een niveau 3 diploma wordt ook nog de mogelijkheid tot het behalen van een niveau 4 diploma geboden door een extra opstroomjaar aan het einde van de opleiding. De keuzedelen worden gedurende de opleiding aangeboden afhankelijk van de gemaakte keuzes. Duits wordt bijv. vanaf leerjaar 1 aangeboden terwijl het keuzedeel omzet- en inkomstenbelasting pas in het derde leerjaar wordt aangeboden. Voor bepaalde studenten is er een maatwerkprogramma waarin, afgestemd op de aanwezige voorkennis en (persoonlijke) ontwikkeling van de student, vertragen of versnellen in het programma mogelijk is. Op grond van de vooropleiding zijn vaak ook vrijstellingen voor bepaalde studieonderdelen aan te vragen.

2.4. Studielasting

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.

FAM	<i>Eis BOU</i>	Planning	<i>Eis BPV</i>	Planning	<i>Eis totaal</i>	Planning
Studiejaar 1	700	1035	0	0	0	1035
Studiejaar 2	0	522	0	720	0	1242
Studiejaar 3	0	563	0	576	0	1139
Totaal	1800	2120	900	1296	3000	3416

BA / JAA	<i>Eis BOU</i>	Planning	<i>Eis BPV</i>	Planning	<i>Eis totaal</i>	Planning
Studiejaar 1	700	1035	0	0	0	1035
Studiejaar 2	0	522	0	720	0	1242
Studiejaar 3	0	630	0	576	0	1206
Totaal	1800	2187	900	1296	3000	3483

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 dat de je een startkwalificatie heeft gehaald, of tot de dag dat de 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 een 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.

Keuzemoment voor uitstroomrichtingen.

Na de derde voortgangsrapportage wordt er voorgesorteerd, op basis van voortgangsnormen, voor niveau 3 en niveau 4. In periode 4, van het eerste schooljaar, wordt er gedifferentieerd gewerkt binnen het bestaande klassenverband. Na het eerste jaar wordt bepaald, op basis van de voortgangsnormen, welk vervolgtraject het beste bij je past: de niveau 3-opleiding financieel administratief medewerker of de gecombineerde niveau 4-opleiding Bedrijfsadministrateur / Junior Assistent accountant. Voor deze groep is het onderwijs- en examenprogramma zo ingericht dat het mogelijk is om beide diploma's te behalen. Voor leerlingen met een niveau 3 diploma wordt ook nog de mogelijkheid tot het behalen van een niveau 4 diploma geboden door een extra opstroomjaar aan het einde van de opleiding.

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.

Tijdens de opleiding ga je 2 keer op stage. In periode 5 en 6 (eerste helft tweede leerjaar) gedurende 5 dagen per week. In periode 11 en 12 (laatste helft derde leerjaar) gedurende 4 dagen per week. Tijdens de eerste stageperiode komen vooral de werkprocessen uit kerntaak B1 en B2 aanbod. In de tweede stage de werkprocessen van kerntaak B3 en de werkprocessen van het profieldeel. Eventueel kunnen deze nog aangevuld worden met werkprocessen uit de keuzedelen. Dit is afhankelijk van welk keuzedeel jij gekozen hebt.

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

	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12
Intro	school	school	school	school	BPV	BPV	school	school	school	school	BPV	BPV
		SA1	SA2	SA3				SA4				

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

2.6. Maatwerk

Aansluiting op je vooropleiding

Een diploma van de kaderberoepsgerichte-, gemengde of theoretische leerweg in de sector economie sluit het beste aan. Bij diploma's van de van de kaderberoepsgerichte-, gemengde of theoretische leerweg van andere vmbo-sectoren geeft een vakkenpakket met economie of wiskunde toegang tot de opleiding. Studenten met een HAVO-diploma worden geplaatst in het individuele maatwerktraject. Ze komen vaak ook in aanmerking voor een aantal vrijstellingen. Door gebruik te maken van de vrijstellingen en door het individueel bepaalde tempo is het vaak mogelijk om het traject in twee schooljaren te doorlopen en af te sluiten met een niveau 4 diploma.

Versnellen of vertragen

Heb je VMBO als vooropleiding, dan geldt in principe dat de opleiding drie jaar duurt. Door het niet tijdig voldoen aan de voortgangsnormen kan het zijn dat je vertraging oploopt of zelfs een heel jaar over moet doen.

Binnen de maatwerkgroep bepaal binnen de kaders van de opleiding je eigen leertempo en bent daar ook verantwoordelijk voor. Docenten en je studieloopbaanbegeleider volgen je voortgang en begeleiden je intensief. De gemiddelde studieduur is 3 jaar, de supersnelle studenten kunnen de opleiding in 2 jaar afronden en met vertraging kan het traject uitlopen tot 4 jaar. Voor studenten met een HAVO-diploma is het mogelijk de opleiding in twee jaar af te ronden.

Remediëren, verrijken, verdiepen

Omdat het leertraject beperkt flexibel is ingericht, kan je waar nodig langer meer opleidingstijd besteden in bepaalde vakken. Ook zijn er mogelijkheden voor extra ondersteuning. Daarvoor kun je maatwerkafspraken maken.

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. Je studieloopbaanbegeleider helpen 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

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 Financieel administratieve beroepen?

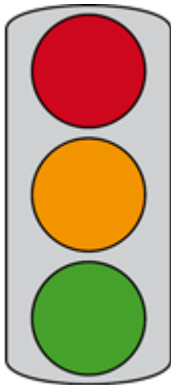
Je tussentijdse resultaten worden bijgehouden op een resultatenoverzicht. Aan het eind van elke studieperiode krijg je een rapport met daarop vermeld de (gemiddelde) resultaten van alle vakken en studieonderdelen. Deze resultaten worden besproken binnen het opleidingsteam en iedere periode wordt jouw voortgang besproken met je studieloopbaanbegeleider. Op de rapportage staan niet alleen de behaalde cijfers voor toetsen e.d. maar ook het aanwezigheidspercentage, een beoordeling van de competenties en de voortgang binnen de projecten en simulaties. Deze rapportage is de basis waarop een studieadvies wordt gegeven.

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 (resultaatbespreking 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 (resultaatbespreking periode 3) wordt er gekeken of:

- je op basis van je studieresultaten kan voorsorteren voor een niveau 3 of een niveau 4 uitstroom.

Voor het derde studieadvies (resultaatbespreking periode 4) wordt er gekeken of:

- je studieresultaten voldoen aan de normen om op BPV te mogen;
- je op basis van je studieresultaten de opleiding kan voortzetten op niveau 3 of niveau 4

Voor het vierde studieadvies (resultaatbespreking periode 8) wordt er gekeken of:

- je op basis van je studieresultaten in de niveau 3 opleiding, de opleiding kan voortzetten op niveau 3;
- je op basis van je studieresultaten in de niveau 4 opleiding, de opleiding kan voortzetten op niveau 4
- je op basis van je studieresultaten in de niveau 4 opleiding, de opleiding kan voortzetten op niveau 3

	Norm
SA 1	De normen worden voor de uitreiking van de eerste voortgangsrapportage in leerjaar 1 gepubliceerd en besproken door de SLB-er.
SA 2	De normen worden voor de uitreiking van de eerste voortgangsrapportage in leerjaar 1 gepubliceerd en besproken door de SLB-er.
SA 3	De normen worden voor de uitreiking van de eerste voortgangsrapportage in leerjaar 1 gepubliceerd en besproken door de SLB-er.
SA 4	De normen worden voor de uitreiking van de eerste voortgangsrapportage in leerjaar 2 (periode 7) gepubliceerd en besproken door de SLB-er.

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 je 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) kunnen 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 oplossen. 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, rekenen en Engels (COE)

Voor de onderdelen Nederlands en Engels (alleen niveau 4-opleidingen) 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 en Engels (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).

Voor Engels zijn er 3 onderdelen: Schrijven, Spreken en Gesprekken Voeren.

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

Voor Engels, 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/studie-info/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 Financiële beroepen									
Naam kwalificatiedossier	Crebo kwalificatiedossier	Leerweg	Cohort	Startdatum	Naam kwalificatie	Crebo kwalificatie	Niveau	Studiejaar diplomering	Vaststellingsdatum examenplan
Financieel Administratieve Beroepen 2016	23065	<input checked="" type="checkbox"/> BOL <input type="checkbox"/> BBL	2016	1/8/2016	P1 Financieel Administratief Medewerker	25139	3	2018-2019	1/6/2016
					P2 Bedrijfsadministrateur	25138	4		
					P3 Junior assistent-accountant	25140	4		

Beroepsgerichte examens P1 Financieel Administratief Medewerker niveau 3

Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
Kerntaken en werkprocessen												
B1-K1: Controleert en bewerkt dagboeken												
FEPB1K1-1	PE	Examenproject Dagboeken	B1-K1-W1 t/m W4	9	240	3		X		2	1	o-v-g
FKE1-1	TE	Elementaire kennis bedrijfsadministratie	B1-K1-W1 t/m W4	10	120	3		X		1	1	1-dec
FKE2-1	TE	Elementaire kennis bedrijfseconomie	B1-K1-W1 t/m W4	10	120	3		X		1	1	1-dec
FKE3-1	TE	Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen	B1-K1-W1 t/m W4	2	120	3		X		1	1	1-dec
<p>Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (V of $\geq 5,5$) te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (B1-K1) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen. (hierbij wordt een V meegenomen als een 6 en een G als een 8)</p>												

Beroepsgerichte examens P1 Financieel Administratief Medewerker niveau 3

Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
Kerntaken en werkprocessen												
B1-K2: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer												
FEPB1K2-1	PE	Examenproject Debiteuren- en Crediteurenbeheer (niveau 3)	B1-K2-W1 t/m W4	3	240	3		X		2	1	o-v-g
FBAPVB1K2W1	PVB	PVB Voert stamgegevens in en bewerkt deze (B1-K2-W1)	B1-K2-W1	6	n.v.t.	3	X		1	1	1	o-v-g
FKE4-1	TE	Elementaire kennis procedures en recht	B1-K1-W1 t/m W4	3	120	3		X		1	1	1-dec

Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (V of $\geq 5,5$) te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (B1-K2) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen. (hierbij wordt een V meegenomen als een 6 en een G als een 8)

Beroepsgerichte examens Engels									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen (min)	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
Engels									
FENLEA2d	MVT-S	Beroepsgericht Engels lezen	A2	4	60	1	3	1	1-dec
FENLUA2d	MVT-S	Beroepsgericht Engels luisteren	A2	7	60	1	3	1	1-dec
FENSPA1d	MVT-M	Beroepsgericht Engels spreken	A1	2	30	2	3	1	1-dec
FENGEA2d	MVT-M	Beroepsgericht Engels gesprekken voeren	A2	7	30	2	3	1	1-dec
FENSCA2d	MVT-S	Beroepsgericht Engels schrijven	A2	8	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.									

Beroepsgerichte examens P1 Financieel Administratief Medewerker niveau 3												
Examencode	Vorm	Titel examens	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examens	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
Kerntaken en werkprocessen												
B1-K3: Controleert en bewerkt kwantiteitenadministraties												
FEPB1K3-1	PE	Examenproject Kwantiteitenadministraties	B1-K3-W1 + W2	11	240	3		X		2	1	o-v-g
FVE1-1	VE	Spreadsheetvaardigheden	B1-K3-W1 + W2	8	120	3		X		1	1	1-dec
Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (V of $\geq 5,5$) te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (B1-K3) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen. (hierbij wordt een V meegenomen als een 6 en een G als een 8)												

Generieke examens Nederlands									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
Nederlands									
FNELL2FCOE	COE	Lezen en luisteren	2F	10	90	-	3	1	1-dec
FNESP2Fd	IE-M	Spoken	2F	10	15	2	3	1	1-dec
FNEGE2Fd	IE-M	Gesprekken voeren	2F	9	15	2	3	1	1-dec
FNESC2Fd	IE-S	Schrijven	2F	9	120	1	3	1	1-dec
FNEBE2Fd	IE-S	Taalverzorging/begrippenlijst	2F	10	60	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.</p> <p>Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studie-info/regelingen-en-procedures</p>									

Generieke examens Rekenen									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
FRE2FCOE	COE	Rekenen	2F	8	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, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studie-info/regelingen-en-procedures									

Loopbaan en Burgerschap					
Examencode	Onderwerp	Naam kwalificerende opdracht	Periode	Weging	Resultaat
Loopbaan	Capaciteitenreflectie, Motievenreflectie, Werkexploratie, Loopbaansturing, Netwerken	n.v.t.	12	1	Voldaan
FBUCOD1N34-1	Burgerschap Politiek juridische dimensie	*	8	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD2N34-1	Burgerschap Economische dimensie	*	10	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD3N34-1	Burgerschap Sociaal maatschappelijke dimensie	*	10	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD4N34-1	Burgerschap Dimensie Vitaal burgerschap dimensie	*	8	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>					

Beroepspraktijkvorming				
Onderdeel	Onderwerp	Periode	Beoordelaar(s)	Resultaat
FBABPV1-3	BPV periode 1 (n3)	6 en 7	Bpv + school	Onvoldoende- Voldoende-Goed
FBABPV2-3	BPV periode 2 (n3)	11 en 12	Bpv + school	Onvoldoende- Voldoende-Goed
Slaag-/zakregeling: de stage is met een voldoende beoordeeld en er is aan het aantal vereiste uren voldaan.				

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 www.florijn.nl/studie-info/regelingen-en-procedures												
Slaag-/zakregeling: voor ieder afzonderlijk keuzedelen is aan de inspanningsverplichting voldaan. In totaal is aan de keuzedeelverplichting van 720 SBU voldaan.												

Beroepsgerichte examens P2 Bedrijfsadministrateur niveau 4												
Examencode	Vorm	Titel examens	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
Kerntaken en werkprocessen												
B1-K1: Controleert en bewerkt dagboeken												
FEPB1K1-1	PE	Examenproject Dagboeken	B1-K1-W1 t/m W4	7	240	3		X		2	1	o-v-g
FKE1-1	TE	Elementaire kennis bedrijfsadministratie	B1-K1-W1 t/m W4	8	120	3		X		1	1	1-dec
FKE2-1	TE	Elementaire kennis bedrijfseconomie	B1-K1-W1 t/m W4	8	120	3		X		1	1	1-dec
FKE3-1	TE	Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen	B1-K1-W1 t/m W4	2	120	3		X		1	1	1-dec
Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (V of $\geq 5,5$) te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (B1-K1) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen. (hierbij wordt een V meegenomen als een 6 en een G als een 8)												

Beroepsgerichte examens P2 Bedrijfsadministrateur niveau 4												
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
Kerntaken en werkprocessen												
B1-K2: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer												
FEPB1K2-1	PE	Examenproject Debiteuren- en Crediteurenbeheer (niveau 3)	B1-K2-W1 t/m W4	3	240	3		X		2	1	o-v-g
FEPB1K2-2	PE	Examenproject Debiteuren- en Crediteurenbeheer (niveau 4)	B1-K2-W1 t/m W4	3	240	3		X		2	1	o-v-g
FBAPVB1K2W1	PVB	PVB Voert stamgegevens in en bewerkt deze (B1-K2-W1)	B1-K2-W1	6	n.v.t.	3	X		1	1	1	o-v-g
FKE4-1	TE	Elementaire kennis procedures en recht	B1-K1-W1 t/m W4	3	120	3		X		1	1	1-dec
<p>Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (V of $\geq 5,5$) te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (B1-K2) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen. (hierbij wordt een V meegenomen als een 6 en een G als een 8)</p>												

Generieke examens Engels									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen (min)	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
Engels									
FENLLB1COE	COE	Engels Lezen en luisteren	B1	8~11	120	-	3	1	1-dec
FENSPA2d	MVT-M	Engels spreken	A2	8~11	30	2	3	1	1-dec
FENGEA2d	MVT-M	Engels gesprekken voeren	A2	8~11	30	2	3	1	1-dec
FENSCA2d	MVT-S	Engels schrijven	A2	8~11	90	1	3	1	1-dec
<p>Slaag-/zakregeling: Voor Engels 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 Engels. Voor alle instellingsexamens geldt dat je een 4,0 of hoger dient te behalen. Nederlands en Engels ten minste 5 – 6 (in willekeurige volgorde).</p> <p>Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures</p>									

Beroepsgerichte examens P2 Bedrijfsadministrateur niveau 4												
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
Kerntaken en werkprocessen												
B1-K3: Controleert en bewerkt kwantiteitenadministraties												
FEPB1K3-1	PE	Examenproject Kwantiteitenadministraties	B1-K3-W1 + W2	8	240	3		X		2	1	o-v-g
FVE1-1	VE	Spreadsheetvaardigheden	B1-K3-W1 + W2	8	120	3		X		1	1	1-dec
Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (V of $\geq 5,5$) te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (B1-K3) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen. (hierbij wordt een V meegenomen als een 6 en een G als een 8)												

Beroepsgerichte examens P2 Bedrijfsadministrateur niveau 4

Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				

Kerntaken en werkprocessen

P2-K1: Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte

FEPP2K1-1	PE	Examenproject Periodeafsluiting voor de Bedrijfsadministrateur	P2-K1-W1 + W2 + W3	10	240	3		X		2	1	o-v-g
FKE5-1	TE	Kennis bedrijfseconomie	P2-K1-W1 + W2 + W3	10	120	3		X		1	1	1-dec
FKE7-1	TE	Kennis bedrijfsadministratie BA	P2-K1-W1 + W2 + W3	10	120	3		X		1	1	1-dec
FKE9-1	TE	Fiscale Kennis BA	P2-K1-W1 + W2 + W3	10	120	3		X		1	1	1-dec

Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (V of $\geq 5,5$) te zijn afgesloten.

Het kerntaakcijfer (B1-K3) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen. (hierbij wordt een V meegenomen als een 6 en een G als een 8)

Generieke examens Nederlands									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
Nederlands									
FNELL3FCOE	COE	Lezen en luisteren	3F	10	90	-	3	1	1-dec
FNESP3Fd	IE-M	Spreken	3F	10	15	2	3	1	1-dec
FNEGE3Fd	IE-M	Gesprekken voeren	3F	9	15	2	3	1	1-dec
FNESC3Fd	IE-S	Schrijven	3F	9	120	1	3	1	1-dec
FNEBE3Fd	IE-S	Taalverzorging/begrippenlijst	3F	10	60	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.</p> <p>Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studie-info/regelingen-en-procedures</p>									

Generieke examens Rekenen									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
FRE3FCOE	COE	Rekenen	3F	11	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, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studie-info/regelingen-en-procedures									

Generieke examens Engels									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen (min)	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
Engels									
FENLLB1COE	COE	Engels Lezen en luisteren	B1	8~11	120	-	3	1	1-dec
FENSPA2d	MVT-M	Engels spreken	A2	8~11	30	2	3	1	1-dec
FENGEA2d	MVT-M	Engels gesprekken voeren	A2	8~11	30	2	3	1	1-dec
FENSCA2d	MVT-S	Engels schrijven	A2	8~11	90	1	3	1	1-dec
<p>Slaag-/zakregeling: Voor Engels 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 Engels. Voor alle instellingsexamens geldt dat je een 4,0 of hoger dient te behalen. Nederlands en Engels ten minste 5 – 6 (in willekeurige volgorde).</p> <p>Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures</p>									

Loopbaan en Burgerschap					
Examencode	Onderwerp	Naam kwalificer ende opdracht	Periode	Weging	Resultaat
Loopbaan	Capaciteitenreflectie, Motievenreflectie, Werkexploratie, Loopbaansturing, Netwerken	n.v.t.	12	1	Voldaan
FBUCOD1N34-1	Burgerschap Politiek juridische dimensie	*	8	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD2N34-1	Burgerschap Economische dimensie	*	10	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD3N34-1	Burgerschap Sociaal maatschappelijke dimensie	*	10	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD4N34-1	Burgerschap Dimensie Vitaal burgerschap dimensie	*	8	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>					

Beroepspraktijkvorming				
Onderdeel	Onderwerp	Periode	Beoordelaar(s)	Resultaat
FBABPV1-3	BPV periode 1(n3)	6 en 7	Bpv + school	Onvoldoende- Voldoende-Goed
FBABPV2-4	BPV periode 2(n4)	11 en 12	Bpv + school	Onvoldoende- Voldoende-Goed
Slaag-/zakregeling: de stage is met een voldoende beoordeeld en er is aan het aantal vereiste uren voldaan.				

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 www.florijn.nl/studie-info/regelingen-en-procedures												
Slaag-/zakregeling: voor ieder afzonderlijk keuzedelen is aan de inspanningsverplichting voldaan. In totaal is aan de keuzedeelverplichting van 720 SBU voldaan.												

Beroepsgerichte examens P3 Junior assistent-accountant 4

Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				

Kerntaken en werkprocessen

B1-K1: Controleert en bewerkt dagboeken

FEPB1K1-1	PE	Examenproject voor B1-K1 Dagboeken	B1-K1-W1 t/m W4	7	240	3		X		2	1	o-v-g
FKE1-1	TE	Elementaire kennis bedrijfsadministratie	B1-K1-W1 t/m W4	8	120	3		X		1	1	1-dec
FKE2-1	TE	Elementaire kennis bedrijfseconomie	B1-K1-W1 t/m W4	8	120	3		X		1	1	1-dec
FKE3-1	TE	Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen	B1-K1-W1 t/m W4	2	120	3		X		1	1	1-dec

Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (V of $\geq 5,5$) te zijn afgesloten.

Het kerntaakcijfer (B1-K1) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen. (hierbij wordt een V meegenomen als een 6 en een G als een 8)

Beroepsgerichte examens P3 Junior assistent-accountant 4												
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
Kerntaken en werkprocessen												
B1-K2: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer												
FEPB1K2-1	PE	Examenproject Debiteuren- en Crediteurenbeheer (niveau 3)	B1-K2-W1 t/m W4	3	240	3		X		2	1	o-v-g
FEPB1K2-2	PE	Examenproject Debiteuren- en Crediteurenbeheer (niveau 4)	B1-K2-W1 t/m W4	3	240	3		X		2	1	o-v-g
FBAPVB1K2W1	PVB	PVB Voert stamgegevens in en bewerkt deze (B1-K2-W1)	B1-K2-W1	6	n.v.t.	3	X		1	1	1	o-v-g
FKE4-1	TE	Elementaire kennis procedures en recht	B1-K1-W1 t/m W4	3	120	3		X		1	1	1-dec
<p>Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (V of $\geq 5,5$) te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (B1-K2) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen. (hierbij wordt een V meegenomen als een 6 en een G als een 8)</p>												

Beroepsgerichte examens Engels									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen (min)	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
Engels									
FENLEA2d	MVT-S	Beroepsgericht Engels lezen	B1	4	60	1	3	1	1-dec
FENLUA2d	MVT-S	Beroepsgericht Engels luisteren	B1	4	60	1	3	1	1-dec
FENSPA2d	MVT-M	Beroepsgericht Engels spreken	A2	3	30	2	3	1	1-dec
FENGEB1d	MVT-M	Beroepsgericht Engels gesprekken voeren	B1	9	30	2	3	1	1-dec
FENSCA2d	MVT-S	Beroepsgericht Engels schrijven	A2	8	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.									

Beroepsgerichte examens P3 Junior assistent-accountant 4												
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
Kerntaken en werkprocessen												
B1-K3: Controleert en bewerkt kwantiteitenadministraties												
FEPB1K3-1	PE	Examenproject Kwantiteitenadministraties	B1-K3-W1 + W2	8	240	3		X		2	1	o-v-g
FVE1-1	VE	Spreadsheetvaardigheden	B1-K3-W1 + W2	8	120	3		X		1	1	1-dec
Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (V of $\geq 5,5$) te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (B1-K3) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen. (hierbij wordt een V meegenomen als een 6 en een G als een 8)												

Beroepsgerichte examens P3 Junior assistent-accountant 4												
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaken/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Resultaat
							BPV	School				
Kerntaken en werkprocessen												
P3-K1: Verricht werkzaamheden t.b.v. samenstellingsopdrachten en belastingaangiften												
FEPP3K1-1	PE	Examenproject voor P3-K1 Periodeafsluiting voor de Junior Assistent Accountant	P3-K1-W1 t/m W4	10	240	3		X		2	1	o-v-g
FKE5-1	TE	Kennis bedrijfseconomie	P3-K1-W1 t/m W4	10	120	3		X		1	1	1-dec
FKE6-1	TE	Kennis bedrijfsadministratie JAA	P3-K1-W1 t/m W4	10	120	3		X		1	1	1-dec
FKE8-1	TE	Fiscale Kennis JAA	P3-K1-W1 t/m W4	10	120	3		X		1	1	1-dec
Slaag-/zakregeling: elk van de bovenstaande examenonderdelen dient met minimaal een voldoende (V of $\geq 5,5$) te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (P3-K1) is het (gewogen) rekenkundig gemiddelde van bovenstaande onderdelen. (hierbij wordt een V meegenomen als een 6 en een G als een 8)												

Generieke examens Nederlands									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
Nederlands									
FNELL3FCOE	COE	Lezen en luisteren	3F	10	90	-	3	1	1-dec
FNESP3Fd	IE-M	Spreken	3F	10	15	2	3	1	1-dec
FNEGE3Fd	IE-M	Gesprekken voeren	3F	9	15	2	3	1	1-dec
FNESC3Fd	IE-S	Schrijven	3F	9	120	1	3	1	1-dec
FNEBE3Fd	IE-S	Taalverzorging/begrippenlijst	3F	10	60	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.</p> <p>Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studie-info/regelingen-en-procedures</p>									

Generieke examens Rekenen									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
FRE3FCOE	COE	Rekenen	3F	11	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, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studie-info/regelingen-en-procedures									

Generieke examens Engels									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen (min)	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
Engels									
FENLLB1COE	COE	Engels Lezen en luisteren	B1	8~11	120	-	3	1	1-dec
FENSPA2d	MVT-M	Engels spreken	A2	8~11	30	2	3	1	1-dec
FENGEA2d	MVT-M	Engels gesprekken voeren	A2	8~11	30	2	3	1	1-dec
FENSCA2d	MVT-S	Engels schrijven	A2	8~11	90	1	3	1	1-dec
<p>Slaag-/zakregeling: Voor Engels 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 Engels. Voor alle instellingsexamens geldt dat je een 4,0 of hoger dient te behalen. Nederlands en Engels ten minste 5 – 6 (in willekeurige volgorde).</p> <p>Aanvullende informatie over generieke examens Nederlands, rekenen en Engels vind je in het 'cohortenschema' op www.florijn.nl/studieinformatie/regelingen-en-procedures</p>									

Loopbaan en Burgerschap					
Examencode	Onderwerp	Naam kwalificer ende opdracht	Periode	Weging	Resultaat
Loopbaan	Capaciteitenreflectie, Motievenreflectie, Werkexploratie, Loopbaansturing, Netwerken	n.v.t.	12	1	Voldaan
FBUCOD1N34-1	Burgerschap Politiek juridische dimensie	*	8	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD2N34-1	Burgerschap Economische dimensie	*	10	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD3N34-1	Burgerschap Sociaal maatschappelijke dimensie	*	10	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD4N34-1	Burgerschap Dimensie Vitaal burgerschap dimensie	*	8	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>					

Beroepspraktijkvorming				
Onderdeel	Onderwerp	Periode	Beoordelaar(s)	Resultaat
FBABPV1-3	BPV periode 1(n3)	6 en 7	Bpv + school	Onvoldoende- Voldoende-Goed
FBABPV2-4	BPV periode 2(n4)	11 en 12	Bpv + school	Onvoldoende- Voldoende-Goed
Slaag-/zakregeling: de stage is met een voldoende beoordeeld en er is aan het aantal vereiste uren voldaan.				

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 www.florijn.nl/studie-info/regelingen-en-procedures												
Slaag-/zakregeling: voor ieder afzonderlijk keuzedelen is aan de inspanningsverplichting voldaan. In totaal is aan de keuzedeelverplichting van 720 SBU 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/studie-info/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 . 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 (n3/n4)	P1*	P2*	P3*	P4*
Beroep (basis/profiel/keuze)	13	13	15,5	15,5
Nederlands	3	3	3	3
Engels	2	2	2	2
Rekenen	1,5	1,5	1,5	1,5
Loopbaan & Burgerschap	3	3	3	2
BPV	0	0	0	3
Begeleiding	2	2	2	2
Totaal*	24,5	24,5	26	26

* In klokuren per periode per week.

Schooljaar 2 (n4)	P5*	P6*	P7*	P8*
Beroep (basis/profiel/keuze)	0	0	18,5	18,5
Nederlands	0	0	3	3
Engels	0	0	2	2
Rekenen	0	0	1	1
Loopbaan & Burgerschap	0	0	2,5	2,5
BPV	40	40	0	0
Begeleiding	0	0	0,5	0,5
Totaal*	40	40	29,5	29,5

* In klokuren per periode per week.

Schooljaar 3 (n4)	P9*	P10*	P11*	P12*
Beroep (basis/profiel/keuze)	20,5	22	6	6
Nederlands	3	3	0	0
Engels	0	0	0	0
Rekenen	1	1	0	0
Loopbaan & Burgerschap	3	3	0	0
BPV	0	0	32	32
Begeleiding	0,5	0,5	0	0
Totaal*	28	29,5	38	38

* In klokuren per periode 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/studie-info/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