

FLORIJNCOLLEGE

Onderwijs- en examenregeling

Opleiding Managementassistente/Directiesecretaresse niveau 4

Kwalificatiedossier 23069 Secretariële beroepen

Uitstroom Managementassistente/Directiesecretaresse – crebo 25151

Niveau 4 BBL

Cohort 2017 - 2020

Nominale studieduur 3 jaar / 750 SBU

versie 2, december 2018

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>	12
1.5. <i>Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?</i>	12
1.6. <i>De onderwijsovereenkomst</i>	12
2. ONDERWIJS	13
2.1. <i>Informatie over de opleiding</i>	13
2.2. <i>Wat ga je leren?</i>	16
2.2.1. <i>Beroepsspecifieke eisen</i>	16
2.2.2. <i>Generieke eisen Nederlands, rekenen, Engels</i>	17
2.2.3. <i>Loopbaan en Burgerschap</i>	18
2.2.4. <i>Keuzedelen</i>	18
2.3. <i>Hoe ziet je opleiding eruit?</i>	20
2.4. <i>Studiebelasting</i>	21
2.5. <i>Onderwijsplanning</i>	22
2.6. <i>Maatwerk</i>	23

2.7.	<i>Informatie over de beroepspraktijkvorming en de praktijkovereenkomst</i>	24
2.8.	<i>Informatie over de beoordeling</i>	25
2.8.1.	<i>Ontwikkelingsgerichte beoordeling</i>	25
2.8.2.	<i>Studievoortgangsregeling</i>	25
2.9.	<i>Eisen aan studievoortgang</i>	27
3.	BEGELEIDING	31
3.1.	<i>Informatie over de begeleiding</i>	31
3.2.	<i>Studieloopbaanbegeleiding</i>	31
3.3.	<i>Zorgbegeleiding</i>	33
3.4.	<i>Begeleiding bij een handicap, stoornis of belemmering</i>	33
3.5.	<i>Begeleiding bij het kiezen van een andere studie</i>	34
3.6.	<i>Klachten</i>	35
3.7.	<i>Vertrouwenspersonen</i>	36
4.	EXAMINERING	37
4.1.	<i>Exameneisen</i>	37
4.2.	<i>Examenplan</i>	40
4.3.	<i>Hoe is de organisatie van de examinering geregeld?</i>	50
4.4.	<i>Welke resultaten/bewijzen bewaart de school?</i>	51
4.5.	<i>Waar kun je terecht als je het met een beslissing niet eens bent?</i>	51
4.6.	<i>Wijzigingsblad OER – examenplan</i>	52

5. Diplomerings.....	53
5.1. <i>Diploma-eisen.....</i>	53
<i>Bijlage 1 Onderwijsprogrammering.....</i>	54
<i>Bijlage 2 Belangrijk documenten op de website.....</i>	55

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.

Anton Ram, Waarnemend-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. 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

Secretaresses zijn werkzaam in elke arbeidsorganisatie (groot, klein, profit, non-profit) waar sprake is van een leidinggevende, directie, manager of managementteam.

De managementassistent/directiesecretaresse kan werkzaam zijn binnen elke organisatie met een directie of manager(s) van overheids-, profit- en non-profitorganisaties. De grootte van de organisatie kan variëren van een kleine organisatie waar de managementassistent/-directiesecretaresse (ondersteunende) secretariële taken combineert met andere (ondersteunende) taken tot een grote organisatie waar zij op een (groot) directiesecretariaat werkt. De werkzaamheden spelen zich af op organisatieniveau en zijn vaak extern gericht. De managementassistent/directiesecretaresse heeft regelmatig externe contacten. Doorgaans is hier sprake van een frontoffice functie. Kenmerkend voor dit beroep is de noodzaak goed inzicht te hebben in de processen en overzicht te hebben over de secretariële taken. Ze begrijpt waarom zij bepaalde taken verricht en kan dit uitleggen of er toelichting bij geven. Het werken voor verschillende directeuren en managers kan in geval van naderende deadlines spanningen veroorzaken, ze moet daarom goed kunnen plannen en stressbestendig zijn. De managementassistent/directiesecretaresse stelt zich in externe contacten klantgericht op en leeft zich in in de situatie en de wensen van de klant en komt haar afspraken na. Zij beschikt over enig cijfermatig inzicht en begrijpt waarom zij bepaalde handelingen verricht. Zij gaat zorgvuldig om met de verwerking van (vertrouwelijke) gegevens. Ze denkt marktgericht c.q. vanuit de opdrachtgever, is zakelijk, proactief, improviseert zonedig, drukt zich mondeling en schriftelijk zeer goed uit, speelt goed in op mensen en situaties.

Beroepshouding

In een organisatie of bedrijf heeft iedere leidinggevende andere wensen. Hierdoor kunnen secretariële taken sterk variëren. De werkrelatie is gebaseerd op vertrouwen. De secretaresse stelt zich dan ook zakelijk en professioneel op. Secretariële ondersteuners moeten in staat zijn hun eigen werkzaamheden te plannen en te organiseren. Het is belangrijk dat zij weet en begrijpt in welke context haar organisatie opereert. Zij moet inzicht hebben in bedrijfsprocessen en projectmatig kunnen denken en handelen. Het werken op organisatieniveau voor directie en/of management impliceert dat zij zich moet houden aan neutraliteit en absolute geheimhoudingsplicht. Zij is zich te allen tijde bewust van de vertrouwelijkheid van de informatie waarmee zij omgaat. Ze moet procedureel kunnen denken, de samenhang tussen activiteiten bewaken, efficiënt werken, organisatorische en communicatieve vaardigheden hebben, logisch kunnen nadenken, gevoel hebben voor de moderne vreemde taal en de Nederlandse taal, de cultuur specifieke zaken weten en nauwkeurig en geconcentreerd kunnen werken. Tevens dient zij bij werkzaamheden die zich tegelijkertijd aandienen, haar concentratie en nauwkeurigheid te behouden, prioriteiten te stellen, overzicht te bewaren en ordelijk te zijn. Veranderingen in organisaties volgen elkaar (steeds) snel(ler) op; de secretaresse maakt zich snel nieuwe vaardigheden eigen met betrekking tot bijvoorbeeld ICT, social media.

Resultaat

De secretaresse heeft de werkzaamheden voor de leidinggevende, directie en/of management, collega, klant, zorgvuldig binnen de daarvoor gestelde tijd (met de nodige geheimhouding) binnen de richtlijnen van de organisatie naar tevredenheid uitgevoerd.

Basisdeel en uitstroomprofielen

Binnen de opleiding Managementassistent/directiesecretaresse bestaan 2 uitstroomprofielen: P2-K1 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie en P2-K2 Voert financieel administratieve taken uit. In het basisdeel van de opleiding komen de volgende kerntaken en werkprocessen voor:

B1-K1: Voert taken rondom informatiemanagement uit

B1-K1-W1: Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling

B1-K1-W2: Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling

B1-K1-W3: Onderhoudt het relatienetwerk

B1-K1-W4: Voert administratieve taken uit

B1-K1-W5: Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief

B1-K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit

B1-K2-W1: Beheert de agenda

B1-K2-W2: Organiseert bijeenkomsten

B1-K2-W3: Maakt verslag en handelt vergaderzaken af

B1-K2-W4: Ontvangt bezoekers

B1-K2-W5: Regelt reizen en accommodaties

B1-K2-W6: Handelt facturen en declaraties af

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

P1 Secretaresse

P2 Managementassistent/directiesecretaresse

P2-K1: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

P2-K1-W1: Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal

P2-K1-W2: Redigeert aangeleverde teksten

P2-K1-W3: Geeft informatie over de organisatie door aan derden

P2-K2: Voert financieel administratieve taken uit

P2-K2-W1: Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af

P2-K2-W2: Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op

P2-K2-W3: Houdt een projectadministratie bij en controleert deze

P2-K2-W4: Beheert en controleert een urenregistratie

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

Assisteert bij het verzorgen van corporate information

De managementassistent/directiesecretaresse assisteert bij het redigeren van teksten en het geven van informatie over de organisatie conform de (standaard)richtlijnen van de organisatie. Het zijn activiteiten die een hoog afbreukrisico hebben: fouten in teksten, verkeerde, onvolledige of voortijdig verstrekte informatie kunnen tot een negatief imago van de afdeling of organisatie leiden. Zij moet constant alert zijn op de richtlijnen m.b.t. het verspreiden van informatie en zich niet door derden onder druk laten zetten of bij onverwachte vragen zonder overleg antwoord geven, maar desondanks klantvriendelijk reageren. Zij moet over specialistische kennis en vaardigheden beschikken voor het verzorgen van de corporate informatie en over brede kennis van de doelstellingen en producten en diensten van de organisatie.

Voert financieel administratieve taken uit

De werkzaamheden van de managementassistent/directiesecretaresse zijn veelal routinematig, waarbij zij met onverwachte situaties wordt geconfronteerd. Zij moet over voldoende specialistische kennis beschikken van project-, contract-, urenadministraties, andere relevante regelgeving en procedures. Zij moet bij haar werkzaamheden de regels en voorschriften kunnen toepassen. Voor de contacten met interne en externe klanten is speciale aandacht nodig, waarbij geduld en tact worden gevraagd van de managementassistent/directiesecretaresse. Zij moet vaardig zijn in het toepassen van regels voor het in stand houden van relaties. De managementassistent/directiesecretaresse kan te maken krijgen met afbreukrisico bij haar werkzaamheden, met name bij het kloppen van de kas, budgetten, uren en de contractdossiers. Voor het uitoefenen van haar functie heeft zij brede vaardigheden nodig voor de uitoefening van een diversiteit aan taken.

1.4. Waar kun je met het diploma gaan werken?

Voor secretariële werknemers biedt iedere bedrijfssector werk. Binnen ieder bedrijf is de secretaresse of managementassistent/directiesecretaresse een belangrijke speler, die zich ondersteunend inzet voor zowel de leidinggevende, de collega's, als de klanten.

1.5. Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?

Een student die de niveau 4-opleiding Managementassistent/Directiesecretaresse heeft afgerond kan door naar diverse hbo-opleidingen.

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

2. ONDERWIJS

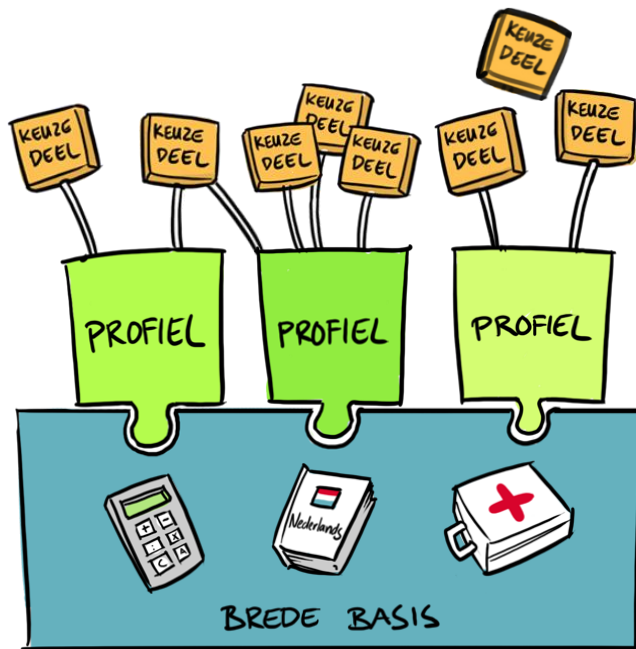
2.1. Informatie over de opleiding

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.

Bij het vak Nederlands wordt een Taaltraining gegeven in 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 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.

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.

Jouw opleiding bestaat dus enerzijds uit vaste onderdelen, anderzijds moet je een deel zelf invullen door vakken te kiezen, de keuzedelen. Uit het totaal van keuzedelen wordt door ons een selectie aan jou aangeboden. Als student schrijf jij jezelf hiervoor in, conform een duidelijke instructie die je tijdig zal ontvangen. Afhankelijk van het aantal aanmeldingen of de organisatorische haalbaarheid zal een keuzedeel wel of niet gegeven worden. Wordt het door jou gekozen keuzedeel niet gegeven dan krijg je de kans om een nieuwe keuze te maken. Keuzedelen van de afdeling Secretarieel bij het ROC West-Brabant kunnen verzorgd worden op het Florijn College in Breda, op het Zoomvliet College in Roosendaal of op beide locaties. Houdt er dus rekening mee dat keuzedelen niet standaard op jouw eigen locatie worden aangeboden.

2.3. Hoe ziet je opleiding eruit?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3 jaar lang, minimaal 24 uur per week werken op een relevante leerplaats (voorwaarde voor inschrijving).											
Basis- en Generiekdeel en o.a. keuzedeel Digitale vaardigheden Basis-, Generiek-, Keuzedeel 3-4 weken PVB/Examen aan einde van opleiding											

2.4. Studiebelasting

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 totaal</i>	Planning
Studiejaar 1	250	255	250	255
Studiejaar 2	250	255	250	255
Studiejaar 3	250	255	250	255
Totaal	750	765	750	765

* Een deel van de keuzedelen is in de praktijk.

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. 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 1 lesdag van ongeveer 7,5 klokuur 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.

Bij onze opleiding is er sprake van een gezamenlijke BBL-leergroep. Zowel niveau 3 als niveau 4 van alle leerjaren zitten bij elkaar.

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- (alleen niveau 4) 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.

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

2.6. Maatwerk

Aansluiting op je vooropleiding

Bij de opleiding secretariael werken studenten, met het groeiportfolio als leidraad, op hun eigen tempo. Als een student instaat is om op alle fronten vooruit te lopen, dan kan de opleiding eerder worden afgesloten. Aan het einde van iedere periode brengt het team van docenten in kaart of en voor wie dit van toepassing is. Dan wordt er per individu gekeken naar een meest geschikte, maatwerk oplossing. Studenten die binnenkomen met een niveau 2 of HAVO diploma, hebben een ander traject op basis van eerder verworven kennis.

Aansluiting op vervolgonderwijs en arbeidsmarkt

Voor secretariële werknemers biedt iedere bedrijfssector werk. Binnen ieder bedrijf is de secretaresse of managementassistent/directiesecretaresse een belangrijke speler, die zich ondersteunend inzet voor zowel de leidinggevende, de collega's, als de klanten. Een student die de niveau 4-opleiding Managementassistent/Directiesecretaresse heeft afgerond kan door naar diverse hbo-opleidingen.

2.7. Informatie over de beroepspraktijkvorming en de praktijkovereenkomst

Als BBL student beschik je over een leer-werkplaats. Hier kan je hetgeen op school leert in de praktijk brengen. Jouw werk is gericht op het basisdeel van jouw opleiding. Als afsluiting van jouw opleiding hoort een proeve van bekwaamheid erbij, 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 leer-werkplaats is afhankelijk van de uitstroom die je kiest, het type bedrijf dat bij je past en de beschikbaarheid van bedrijven. De leer-werkplaats moet goedgekeurd zijn voor de opleiding die je gekozen hebt. De lijst met goedgekeurde stage bedrijven vind je terug op www.stagemarkt.nl.

Als je goede leer-werkplaats hebt gevonden, kan je starten bij onze opleiding. In de praktijk op jouw werk, wordt je leer-werkplaats enkele malen bezocht voor voortgangsgesprekken en begeleiding. Binnen de leer-werkplaats 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.

Het adres van de leer-werkplaats moet in principe gevestigd zijn binnen de regio die het ROC West-Brabant beslaat. Mocht je de voorkeur geven aan een bedrijf buiten dit gebied dan kan dit alleen in overleg met de stage coördinator. Houdt er rekening mee dat begeleiding op een andere wijze ingevuld kan worden. Bezoeken kunnen bijvoorbeeld, vanwege de reisafstand, vervangen worden door Skype afspraken.

2.8. 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).

2.8.1. 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.

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

2.8.2. Studievoortgangsregeling

Na iedere studieperiode (m.u.v. periode 4 en 8) vindt er een studiereflectiegesprek met jou plaats. Tijdens het eerste studiereflectiegesprek wordt er gekeken of:

- de opleiding/het beroep bij je past;
- je studieresultaten aan de verwachtingen voldoen;
- je minimaal 90% aanwezig bent en een positieve en actieve werkhouding hebt op school;
Als het te lage presentiepercentage het gevolg is van aantoonbare redenen dan kan er afgeweken worden van de presentieregel van 90%.

Mogelijk aantoonbare redenen zijn:

- Ziekte als gevolg van ongeval
- Ziekte met verklaring huisarts of GGD arts
- Overlijden naast familielid (1^e of 2^e graad)
- Vakantie buiten schoolvakantie mits goedkeuring vooraf van afdelingsmanager
- Overig verlof mits goedkeuring afdelingsmanager

Jouw groeiportfolio wordt 4x per schooljaar op It's Learning gepubliceerd. Een uitzondering hierop zijn de BPV periodes. Dan is er geen publicatie. Er worden geen waarschuwingsbrieven verstuurd, maar ouders worden op de hoogte gesteld van publicatie van het GPF.

Een schematische weergave van alle studieadviezen die tijdens jouw opleiding plaatsvinden, is opgenomen in paragraaf 2.9.

2.9. Eisen aan studievoortgang

Deelname aan	Norm
Studiereflectiegesprek 1 'Voortgangsgesprek' Begin P2	Nominale opleidingsduur behorende bij niveau van inschrijving is het uitgangspunt. Bespreken studiestatus en voortgang aan de hand van GPF (=begeleidingsdocument) met resultaten, presentie en werkhouding van P1 als basis.
Studiereflectiegesprek 2 'Voortgangsgesprek' Begin P3	Nominale opleidingsduur behorende bij niveau van inschrijving is het uitgangspunt. Bespreken studiestatus en voortgang aan de hand van GPF (=begeleidingsdocument) met resultaten, presentie en werkhouding van P2 als basis.
Studiereflectiegesprek 3 'Voorlopige niveaubepaling' Begin P4	Nominale opleidingsduur behorende bij niveau van inschrijving is het uitgangspunt. Bespreken studiestatus en voortgang aan de hand van GPF (=begeleidingsdocument) met resultaten, presentie en werkhouding van P3 als basis. Tevens wordt een voorlopige niveaubepaling besproken (zie eisen 'bindende niveaubepaling einde eerste leerjaar')

<p>Bindende niveaubepaling en overgangsbepaling Einde eerste leerjaar</p>	<p>Uitstroomadvies op niveau 4 indien voldaan wordt aan volgende eisen: Planning en organisatie leerjaar 1 behaald; * Digitale vaardigheden voor gevorderden (keuzedeel 240 uur) volledige 3 modules met minimaal 75% behaald; * Nederlands tenminste 4 van de 5 2F-examens behaald; * Nederlands verdieping tenminste 5 items gemiddeld voldoende op niveau 3; * Engels SP A2 en SC A2 behaald met minimaal 6,5; Niveautoets LE/LU behaald met minimaal 6,0; Engels voortgang: gemiddeld cijfer minimaal 6,5. * Rekenen niveau 2F volledig afgerond.</p> <p>Wie niet voldoet aan deze niveau 4-eis, stroomt uit op niveau 3.</p> <p>Het team heeft een beslissende stem bij uitzonderingen.</p>
<p>Studiereflectiegesprek 4 Begin P7</p>	<p>Nominale opleidingsduur behorende bij niveau van inschrijving is het uitgangspunt.</p>

<p>Studiereflectiegesprek 5 Begin P8</p>	<p>Nominale opleidingsduur behorende bij niveau van inschrijving is het uitgangspunt. Bespreken studiestatus en voortgang aan de hand van GPF (=begeleidingsdocument) met resultaten, presentie en werkhouding van P7 als basis.</p>
<p>Overgangsbepaling Einde tweede leerjaar</p>	<p>Overgangsbepaling op niveau 4 indien voldaan wordt aan volgende eisen: * Planning en organisatie leerjaar 1+2 behaald; * Digitale vaardigheden voor gevorderden (keuzedeel 240 uur) volledige 3 modules met minimaal 75% behaald; * Nederlands tenminste 2 van de 5 3F-examens op niveau 4; * Nederlands verdieping 80% gemiddeld voldoende op niveau 4; * Engels alle vijf generieke examens behaald + gemiddeld cijfer generiek minimaal 7,0. Het cijfer op Engels voortgang is minimaal 6,5. * Rekenen niveau 3F minimaal 2 domeinen afgerond.</p>
<p>Studiereflectiegesprek 6 Begin P10</p>	<p>Nominale opleidingsduur behorende bij niveau van inschrijving is het uitgangspunt. Bespreken studiestatus en voortgang aan de hand van GPF (=begeleidingsdocument) met resultaten, presentie en werkhouding van P9 als basis.</p>

<p>Studiereflectiegesprek 7 Eind P10</p>	<p>Nominale opleidingsduur behorende bij niveau van inschrijving is het uitgangspunt. Bespreken studiestatus en voortgang aan de hand van GPF (=begeleidingsdocument) met resultaten, presentie en werkhouding van P10 als basis.</p>
<p>Studiereflectiegesprek 8 Midden P12</p>	<p>In de loop van periodes 11 en 12 wordt bepaald of je ook in de beroepspraktijk voldoende competent bent om door te mogen met de opleiding.</p>
<p>Eindgesprek PVB/Examenproject</p>	<p>Afsluitend gesprek/presentatie waarin bepaald wordt of je de opleiding met goed gevolg hebt afgerond.</p>

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 of PVB)

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 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

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 Managementassistente/Directiesecretaresse									
Naam kwalificatiedossier	Crebo kwalificatiedossier	Leerweg	Cohort	Startdatum	Naam kwalificatie	Crebo kwalificatie	Niveau	Studiejaar diplomering	Vaststellingsdatum examenplan
Secretariële beroepen 2017	23069	<input type="checkbox"/> BOL <input checked="" type="checkbox"/> BBL	2017	1/8/2017	Managementassistente / Directiesecretaresse	25151	4	2019-2020	1/6/2017

Beroepsgerichte examens Managementassistente/Directiesecretaresse												
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: Voert taken rondom informatiemanagement uit												
FP25151B1K1	PE	PvB B1-K1 MA4	B1-K1-W1 t/m B1-K1-W5	12	Project 2,5 dgn Praktijk 4 wkn	2	X	X	X	X	1	1 - 10
Slaag-/zakregeling: het examen dient met minimaal een voldoende te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (B1-K1) is het resultaat van het examen.												
B1-K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit												
FP25151B1K2	EP	PvB B1-K2 MA/DS	B1-K2-W1 t/m B1-K2-W6		Project 2,5 dgn Praktijk 4 wkn	2	X	X	X	X	5	1 - 10
FVE25151B1K2	VE	FVE25151NOTU	B1-K2-W3		3 uur	2	X	X	X	X	1	
Slaag-/zakregeling: het examen dient met minimaal een voldoende te zijn afgesloten. Het kerntaakcijfer (B1-K2) is het gewogen gemiddelde van bovenstaande examens.												

P2-K1: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

FP25151P2K1	PE	PvB P2-K1 MA4	P2-K1-W1 t/m P2-K1-W3		Project 2,5 dgn Praktijk 4 wkn	2	X	X	X	X	1	1 - 10
-------------	----	---------------	-----------------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	--------

P2-K2: Voert financieel administratieve taken uit

FP25151P2K2	PE	PvB P2-K2 MA4	P2-K2-W1 t/m P2-K2-W4		Project 2,5 dgn Praktijk 4 wkn	2	X	X	X	X	1	1 - 10
-------------	----	---------------	-----------------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	--------

Slaag-/zakregeling: het examen dient met minimaal een voldoende te zijn afgesloten.
Het kerntaakcijfer (P1-K1) is het resultaat van het examen.

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/studieinformatie/regelingen-en-procedures												
<p>Het totaal aantal SBU's van de keuzedelen bedraagt 720. Slaag-/zakregeling: voor ieder afzonderlijk keuzedelen is aan de inspanningsverplichting voldaan. In totaal is aan de keuzedeelverplichting van 720 SBU voldaan.</p>												

Generieke examens Nederlands									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
Nederlands									
FNEBE3Fd	TOA	Nederlands begrip en taalverzorging	3F	10	120	-	3	1	1-dec
FNESP3Fd	MO	Nederlands spreken	3F	8	30	2	3	1	1-dec
FNEGE3Fd	MO	Nederlands gesprekken	3F	7	30	2	3	1	1-dec
FNESC3Fd	SC	Nederlands schrijven	3F	8	90	2	3	1	1-dec
FNELL3FCOE	COE	Nederlands Lezen en Luisteren	3F	10	120	-	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. Nederlands en Engels ten minste 5 – 6 (in willekeurige volgorde). Het gemiddelde van de instellingsexamens levert een cijfer op. Het eindcijfer is het gemiddelde van het centraal examen en van het gemiddelde van de instellingsexamens.</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 Engels

Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
FEMAGEB2	Mo	Gesprekken	B2	10	30	2	3	1	1-dec
FEMASCB2	So	Schrijfvaardigheid	B2	10	60	1	3	1	1-dec
FEMASPB1	So	Spreken	B1	8	15	2	3	1	1-dec
FEMALUB2	So	Luisteren	B2	9	60	1	3	1	1-dec
FEMALEB2	So	Lezen	B2	9	60	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 5,5 zijn. De afzonderlijke examencijfers mogen niet lager dan 4,0 zijn.

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	7	120	-	3	1	1-dec
FENSPA2d	MVT-M	Engels spreken	A2	2	30	2	3	1	1-dec
FENGEA2d	MVT-M	Engels gesprekken voeren	A2	7	30	2	3	1	1-dec
FENSCA2d	MVT-S	Engels schrijven	A2	3	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>									

Generieke examens Rekenen									
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examen	Periode afname	Duur examen	Aantal beoordelaars	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat
FRE3FCOE	COE	Rekenen	3F	Nb	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/studieinformatie/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	*	1	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD2N34-1	Burgerschap Economische dimensie	*	2	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD3N34-1	Burgerschap Sociaal maatschappelijke dimensie	*	3	1	Voldaan–Niet voldaan
FBUCOD4N34-1	Burgerschap Dimensie Vitaal burgerschap dimensie	*	4	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
FBPV25151-01MA	BPV op leer-werkplaats	1 t/m 12	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.

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. Diplomerings

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+2+3	P1	P2	P3	P4
Beroep (basis/keuze)	2,5	2,5	2,5	2,5
Nederlands	1	1	1	1
Engels	1,5	1,5	1,5	1,5
Rekenen	1	1	1	1
Loopbaan & Burgerschap	1	1	1	1
Begeleiding	0,5	0,5	0,5	0,5
Totaal*	7,5	7,5	7,5	7,5

* In klokuren per week.

In deze tabellen zijn uren voor introductie, toetsing en andere activiteiten niet opgenomen. Voor de BBL gaan lessen in project-, toets- en examenweken gewoon door.

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).

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