

Onderwijs en Examenregeling (OER)

Kwalificatiedossier 25647
Leidinggevende Travel & Hospitality

Cohort 2021

Deze OER is onderdeel van de Opleidingswijzer

Algemene gegevens

Kwalificatie	Leidinggevende Travel & Hospitality
Crebocode	25647
Uitstromen	Stewardess, Travel & Hospitality (STH)

Kwalificatieniveau	MBO-4
Leerweg	BOL
Uitvoeringslocatie	Schiphol
Nominale studieduur	2 jaar
Cohort	2021
Studielast (SBU)	1608 SBU (excl. zelfstudie) BOT 968 BPV 640
Versiebeheer	2021.1
Voorzitter Examencommissie	M. Ris

Vaststelling Onderwijs- en Examenregeling (OER)

Bevoegd gezag	Laura van Dijk (directie)
BRIN nummer	
Vastgesteld op:	
Geldigheid:	
Namens bevoegd gezag:	Vz Examencommissie

Overige opleidingsdocumenten

Studiewijzer cohort 2021-22 klas L12	College studie informatie Periodeoverzicht onderwijs Reglement toetsing en examinering
--------------------------------------	--

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Hoofdstuk 1 Leren op het college	5
1.1 Onderwijsvisie	5
1.2 Visie op examinering	5
1.3 Beroepsomschrijving	5
Hoofdstuk 2 Opleidingsstructuur	6
2.1 Kerntaken	6
2.2 Generieke onderdelen	7
2.3 MVT	8
2.4 Keuzedelen	8
2.5 Leren, Loopbaan en Burgerschap	8
2.5.1 Leren	8
2.5.2 Loopbaan	8
2.5.3 Burgerschap	9
Hoofdstuk 3 Beroeps Praktijk Vorming (BPV)	10
3.1 BPV	10
Hoofdstuk 4 Toetsen en examinering	12
4.1 Inleiding	12
4.2 Examencommissie	12
4.3 Examenplan	14
Hoofdstuk 5 Kwaliteit(szorg) van onderwijs en examinering	17

Inleiding

Dit is de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van je opleiding. Hierin wordt in grote lijnen uitgelegd hoe de opleiding in elkaar steekt en wat je moet doen om het diploma te behalen.

Deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) is een aanvulling op jouw studiewijzer, daarin vind je alle overige verantwoordingsinformatie over je opleiding.

Daar waar 'hij' of 'zij' staat wordt de student (jij) bedoeld in welke aanspreekvorm dan ook.

Mocht je nog vragen hebben dan stel je die aan je SLB-er of aan

info@laurentiuscollege.nl

Hoofdstuk 1 Leren op het college

1.1 Onderwijsvisie

Het opleidingsprogramma bestaat uit lesblokken aangevuld met workshops, trainingen en simulaties. De beroepspraktijkvorming, opdrachten, prestaties en meer worden binnen de (branche)praktijk aangeboden. Het beroepsprofiel is leidend voor de inhoud van het opleidingsprogramma. Programmering op hoofdlijnen: De opleiding bestaat uit 8 perioden van gemiddeld 10 weken. In de studiewijzer is te zien welke inhoud in welke opleidingsperiode aan bod komt.

1.2 Visie op examinering

Als je het diploma van je opleiding wilt behalen zul je eerst examen moeten doen. Je krijgt het diploma als je het examen met een voldoende resultaat hebt afgesloten. Via de examinering kun je aantonen dat je competent (bekwaam) bent voor het beroep waarop de opleiding je voorbereidt. Het diploma kan ook een toegangsbewijs zijn voor diverse vervolgstudies.

Een examen bestaat uit examenonderdelen. Welke examenonderdelen je moet afsluiten staat vermeld in het examenplan (zie verderop in deze OER).

1.3 Beroepsomschrijving

Jij als beginnend leidinggevende in de branche van luchtvaart of hotel, bent verantwoordelijk voor het organiseren van klant/gastgerichte dienstverlening en het realiseren van commercieel resultaat voor de organisatie. Je bent alert op ontwikkelingen, trends en commerciële mogelijkheden in de omgeving en vertaalt deze naar commerciële kansen voor de organisatie. Je bent het eerste aanspreekpunt voor jouw collega's en voert coördinerende taken uit.

De essentiële beroepshouding kan samengevat worden als:

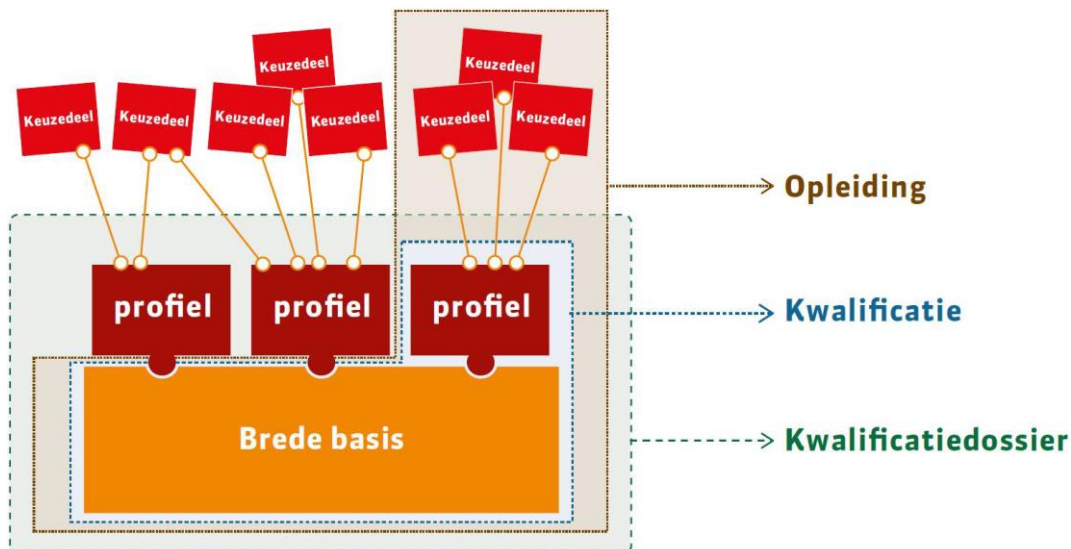
'Ondernemend en een sterke servicegerichte en commerciële houding. Hij ziet commerciële kansen bij de klant/gast in de omgeving en benut deze.

Het resultaat van het beroep is het realiseren van optimale klant/gasttevredenheid, klanten/gastenbinding en een goed commercieel resultaat. Trends, ontwikkelingen en mogelijkheden in de omgeving zijn vertaalt naar commerciële kansen voor de organisatie. Een commercieel aanbod is opgesteld, producten en/of diensten zijn verkocht en de klant/gast is optimaal geholpen om een juiste keuze te maken.'

Hoofdstuk 2 Opleidingsstructuur

Kwalificatiestructuur

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding. Het is opgebouwd uit een basisdeel, een profieldeel, een generiek deel en een specialismedeel (keuzedelen). Daarnaast zijn loopbaan en burgerschap vaste onderdelen binnen de MBO structuur.



2.1 Kerntaken

Het beroepsdeel vind je omschreven binnen de kerntaken. Er zijn basisdeelkerntaken en profieldeelkerntaken. Elke kerntaak is opgebouwd uit (meerdere) werkprocessen. Deze werkprocessen worden binnen jouw opleiding 100% afgedekt.

Basisdeel kerntaken:

B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten

B1-K1-W1 Informeert en adviseert de klant/gast ^[1]_[SEP]

BI-K1-W2 Onderhoudt in- en/of externe contacten ^[1]_[SEP]

B1-K1-W3 Ontvangt de klant/gast ^[1]_[SEP]

B1-K1-W4 Signaleert en behandelt klachten ^[1]_[SEP]

B1-K1-W5 Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten ^[1]_[SEP]

B1-K1-W6 Werft klanten/gasten en opdrachten ^[1]_[SEP]

B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit ^[1]_[SEP]

B1-K2-W1 Doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening ^[1]_[SEP]

B1-K2-W2 Houdt de administratie bij ^[1]_[SEP]

B1-K2-W3 Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af ^[1]_[SEP]

B1-K2-W4 Stelt informatiemateriaal samen ^[1]_[SEP]

Het profieldeel kerntaken:

P4-K1 Realiseert commercieel aanbod

P4-K1-W1 Promoot producten en diensten

P4-K1-W2 Stelt een passend aanbod op met gerelateerde services en producten

P4-K1-W3 Maakt een prijsberekening bij het aanbod

P4-K2 Geeft leiding

P4-K2-W1 Plant en verdeelt werkzaamheden

P4-K2-W2 Instrueert en begeleidt nieuwe collega's stagiairs en/of vrijwilligers

P4-K2-W3 Voert formele gesprekken

P4-K3 Voert beheerstaken uit

P4-K3-W1 Maakt een operationeel plan

P4-K3-W2 Maakt een begrotingsvoorstel

P4-K3-W3 Bewaakt financiën

2.2 Generieke onderdelen

Het generieke deel

Elke mbo-opleiding in Nederland heeft een aantal verplichte algemene onderdelen in de opleiding. Sommige kwalificatiedossiers vragen daarnaast om beroepsspecifieke taalvaardigheden of beroepsspecifieke rekenvaardigheden. Ook vallen de Burgerschapdimensies en de Loopbaancompetenties onder dit deel.

Voor de opleiding Leidinggevende Travel & Hospitality (alle richtingen) geldt:

Nederlands generiek	Niveau 3F
Engels Generiek	Spreken/gesprekken/schrijven: niveau A2 Lezen/luisteren: niveau B1
Rekenen	Niveau 3F (niet lager dan 4)
Burgerschap	De dimensies: Sociaal-Maatschappelijke dimensie Vitaal Burgerschap Politiek-juridische dimensie Economische dimensie
Loopbaan	De competenties: kwaliteitenreflectie, motieven reflectie, werkexploratie, loopbaanzelfsturing en netwerken

2.3 MVT

Binnen het kwalificatiedossier worden er eisen gesteld aan een MVT (Moderne Vreemde Taal). Op het Laurentius College bieden wij Spaans aan. Hoewel de vaardigheden (Lezen, Luisteren, Schrijven, Spreken en Gesprekken Voeren) apart worden getoetst vallen de vreemde talen binnen de examinering van de kerntaken (beroepsgericht).

2.4 Keuzedelen

Naast het basis- en profieldeel dat vak- en beroepsgericht is en het generieke deel voor MBO-4, zijn er ook keuzedelen in de opleiding. Een keuzedeel geeft verdieping, verbreding of doorstroming in het vak.

Voor jouw opleiding biedt het Laurentius College de volgende keuzedelen aan:

Belevingsgericht werken (240) (K0790)

Digitale vaardigheden Basis (240) (K0022)

Oriëntatie op ondernemerschap (240) (K0080)

2.5 Leren, Loopbaan en Burgerschap

2.5.1 Leren

Om jou als student zo goed en up-to-date mogelijk te laten leren biedt het Laurentius College het onderwijs via Blended Learning aan.

Blended learning is een combinatie van klassikale lessen, online lessen, praktijklessen en zelfstandig werken, met en zonder begeleiding.

Deze manier zorgt ervoor dat je op verschillende manieren leert en werkt tijdens de opleiding. Dit zorgt voor afwisseling en ruimte om voor een deel je eigen tempo te bepalen.

2.5.2 Loopbaan

Het Laurentius College vindt persoonlijke aandacht erg belangrijk.

Studieloopbaanbegeleiding (SLB) is gericht op het begeleiden van jou als student tijdens je gehele studie. Er wordt zowel individueel als klassikaal met studenten gesproken over studievoortgang, studiekeuzes met betrekking tot de keuzedelen, motivatie, inzet en het vermogen om (meer) zelfstandig te leren. Ook mogelijke leerobstakels worden besproken en waar mogelijk weggenomen.

Er wordt structureel aandacht geschonken aan de loopbaancompetenties: kwaliteitenreflectie, motieven reflectie, werkexploratie, loopbaanzelfsturing en netwerken. Dit gebeurt in lesvorm (m.b.v. een methode) maar ook via workshops, trainingen vanuit het beroepenveld en/of doorstudeerorganisaties.

Einddoel is dat jij in staat bent de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven te vergelijken met gevraagde waarden en kwaliteiten van verschillende soorten werk. Ook oriëntatie op mogelijke doorstroomtrajecten in het vervolgonderwijs (hbo, een volgend niveau in het mbo of andere scholingsmogelijkheden) en op ondersteuningsmogelijkheden ten behoeve van de loopbaanontwikkeling zijn hierbij van belang. Op basis van de vergelijking komt je tot weloverwogen keuzes en vervolgstappen om gemaakte keuzes te realiseren.

De SLB-er

Je krijgt de gehele opleiding door een begeleider. Deze is er o.a. om tijdens de opleiding gesprekken met jou (en mogelijk ook je ouders) te voeren over studievoortgang en persoonlijke ontwikkeling. In het gesprek wordt tevens besproken hoe jij de opleiding ervaart. Ook kun je terecht voor advies in stagekeuze, loopbaanrichting en andere (opleiding gerelateerde) vragen. De SLB-er houdt het verzuim in de gaten en signaleert daar waar nodig te hoog verzuim (zie ook verzuimprotocol in opleidingswijzer). Wanneer er aanleiding is om een gesprek te voeren, zal de SLB-er dit kenbaar maken. Bij complexe (persoonlijke) problemen zal de SLB-er doorverwijzen naar (hulp)instanties die verder kunnen helpen. Er wordt een LVS (leerlingvolgsysteem) bijgehouden in Magister.

De elementen die bij loopbaanoriëntatie en -begeleiding aan bod komen zijn:

- capaciteitenreflectie: beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan
- motievenreflectie: beschouwing van de wensen en waarden van belang voor de loopbaan
- werkexploratie: onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan
- loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces
- netwerken: contacten opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt, gericht op loopbaanontwikkeling

2.5.3 Burgerschap

MBO-studenten worden niet alleen opgeleid voor een specifiek beroep of een vervolgopleiding, maar ook tot burgers die volwaardig deelnemen aan de maatschappij. Burgerschap bestaat uit vier dimensies en wordt met een portfolio(presentatie) afgesloten:

De politiek-juridische dimensie

De politiek-juridische dimensie betreft de bereidheid en het vermogen om deel te nemen aan politieke besluitvorming.

De student heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de politiek-juridische dimensie aan bod komen: de kenmerken en het functioneren van een parlementaire democratie, de rechtsstaat en het rechtssysteem, de rol van de overheid, de belangrijkste politieke stromingen en hun maatschappelijke agenda's, de rol en de invloed op de politieke besluitvorming van belangengroeperingen en maatschappelijke organisaties, de invloed van de Europese Unie op het Nederlandse overheidsbeleid en daarmee op de Nederlandse samenleving, en de rol en de invloed van de (massa)media.

De economische dimensie

De economische dimensie is in twee deelgebieden uitgesplitst en heeft betrekking op: de bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en aan de arbeidsgemeenschap waar men deel van uitmaakt en om op adequate en verantwoorde wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij. De student heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de economische dimensie aan bod komen: de maatschappelijke functies en waardering van arbeid, de factoren die van invloed zijn op de bedrijfscultuur, de arbeidsverhoudingen in Nederland, de rol en de invloed van branche- of vakorganisaties, de rol van de overheid op het gebied van arbeid, de verzorgingsstaat en de consumentenmarkt, de belangrijkste principes van budgettering, kenmerken van duurzame consumptie en productie, de rol en de invloed van consumentenorganisaties, de invloed van de media op het bestedingspatroon van consumenten.

De sociaal-maatschappelijke dimensie

De sociaal-maatschappelijke dimensie heeft betrekking op de bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren. De student heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de sociaal-maatschappelijke dimensie aan bod komen: de grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van de verschillende (sub)culturen in Nederland, kenmerken van – en oorzaken van spanningen tussen – verschillende (sub)culturen en bevolkingsgroepen in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, en het doel en de invloed van sociale en professionele netwerken.

De dimensie vitaal burgerschap

De dimensie vitaal burgerschap heeft betrekking op de bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit als burger en werknemer. Om zorg te kunnen dragen voor de eigen gezondheid is het nodig dat de student zich bewust is van zijn eigen leefstijl, dat hij gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kan schatten en op basis daarvan verantwoorde keuzes kan maken en activiteiten onderneemt die bijdragen aan een gezonde leefstijl. Het gaat naast bewegen en sport ook om aspecten als voeding, roken, alcohol, drugs en seksualiteit.

Hoofdstuk 3 Beroeps Praktijk Vorming (BPV)

3.1 BPV

In de BOL-variant van de opleiding betekent beroepspraktijkvorming (BPV) dat je stage loopt in de beroepspraktijk van jouw beroepsrichting.

We spreken van een beroepsopleidende leerweg (BOL), wanneer de omvang van de beroepspraktijkvorming ligt tussen de 20% en 60% van de totale opleidingsduur. Voor onze MBO-4 opleiding in Nederland geldt een BPV-tijd van 20 weken, gemiddeld 32 uur per week (640). Als je de opleiding op Curaçao gaat volgen, geldt een BPV-tijd van 42 weken, gemiddeld 24 uur per week (1008).

Voorafgaand aan de BPV volg je een voorbereidingsprogramma. Hierin wordt aandacht besteed aan beroepshouding, een stageleerplan opstellen en de stagemap (opdrachten) worden besproken.

In de BPV voer je werkzaamheden uit die zich in de dagelijkse praktijk van het werk voordoen. Je krijgt BPV-opdrachten mee vanuit school die je in de BPV moet uitvoeren. Deze opdrachten worden aangevuld met het werken aan leerdoelen (stage-POP). In andere gevallen wordt er overlegd met de praktijkopleider welke werkzaamheden er op de BPV-plek nog meer kunnen worden uitgevoerd. In de BPV wordt de student altijd begeleid door een praktijkopleider. Op de werkplek is de praktijkopleider het eerste aanspreekpunt. Uiteindelijk gaat het erom dat je in de BPV als bekwaam beroepsbeoefenaar leert te functioneren op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar. De mogelijkheid om te examineren in de praktijk wordt altijd in overleg met je BPV-begeleider en opleider besproken.

BPV in het buitenland

Het Laurentius College biedt ook internationale BPV aan (wanneer student 18+ is). De mogelijkheden worden vooraf met de SLB-er besproken en er wordt samen gekeken naar de beste match. Door de samenwerking van het college met Wereldstage behoort stage lopen op Curaçao ook tot een mogelijkheid. Het stagebedrijf dient ten allen tijde een (Nederlandse) erkenning te hebben van de SBB voor jouw opleiding. De BPV wordt verantwoord door een beoordeling van de opleider, het voldaan hebben van de stageopdrachten (SLB-er) en het verantwoorden van de gelopen uren middels een urenstaat. Bij terugkomst op het College vindt er een evaluatie plaats van BPV-proces en inhoud.

Hoofdstuk 4 Toetsen en examinering

4.1 Inleiding

Binnen de opleiding is er onderscheid in toetsen en examens. Deze OER gaat alleen over de examens. Alles over de toetsen vind je in de Studiewijzer. Er wordt op verschillende manieren geëxamineerd:

Proeve van Bekwaamheid
Schrijfvaardigheidstoetsen
Mondelinge toetsen
Portfoliopresentaties

Een overzicht van alle examens en wanneer ze worden afgenomen staat in het Examenplan. Deze OER en daarmee het examenplan wordt vastgesteld door de examencommissie en is voor het gehele cohort. Wijzigingen zullen dan ook via de examencommissie en de juiste procedure moeten plaatsvinden.

Tijdens de opleiding wordt voortdurend de balans opgemaakt hoe het staat met de leerresultaten. Deze beoordeling kan plaatsvinden via voortgangstoetsen die gedurende de hele opleiding plaatsvinden op school of in de praktijk. Beoordelen vindt daarnaast ook plaats in gesprekken met de SLB-er op school of de praktijkopleider op stage. Al deze beoordelingen helpen je om zelf goed te kunnen vaststellen wat je al wel kunt en wat je nog moet leren. Dit soort beoordelingen worden daarom formatief (diagnostisch) genoemd. Ze vallen niet onder de officiële examens. Wel kunnen deze beoordelingen voorwaardelijk zijn. Dat laatste wil zeggen dat bijvoorbeeld een voldoende resultaat nodig is om de volgende fase van de opleiding in te kunnen gaan of aan een officieel examenonderdeel deel te mogen nemen. Als een beoordeling voorwaarde is om aan een examen te kunnen meedoen, wordt dit vermeld in het examenplan en de studiewijzer.

4.2 Examencommissie

De opleiding werkt op het gebied van de examinering volgens de regels en procedures die staan beschreven in het Handboek Examinering. De verantwoordelijkheid voor de examinering van deze opleiding ligt bij de examencommissie. De dagelijkse gang van zaken rond de examinering van de opleiding wordt geregeld door het college. Het college draagt zorg voor een goede organisatie en verloop van het examen. De commissie bewaakt de kwaliteit van het examenproces en stelt de examenresultaten vast.

De examencommissie heeft het volgende correspondentieadres:

Examencommissie
The Base, Evert van de Beekstraat 1-39
1118 CL Schiphol
T: 020-4059400
M: examencommissie@laurentiuscollege.nl

Aanvraag vrijstellingen of afwijkende vorm van examinering:

Ben je in bezit van een diploma, een certificaat of een officieel (gedateerd en door het bevoegd gezag getekend) resultatenoverzicht verkregen bij een onderwijsinstelling, dan kun je op verzoek worden vrijgesteld van het daarmee overeenkomende examenonderdeel. Vrijstellingen worden verleend door de examencommissie. Je kunt je verzoek indienen per mail binnen 4 weken na de start van je opleiding.

Het kan voorkomen dat je een afwijkende manier van examinering nodig hebt (bijvoorbeeld vanwege dyslexie of dyscalculie). Ook hiervoor kun je terecht bij de examencommissie door een mail te sturen met je verzoek en bijhorend bewijsmateriaal (een geldige verklaring van diagnose en behoefteadvies). Dit doe je uiterlijk 2 weken voor afname van examen.

4.3 Examenplan

Het Laurentius College heeft er voor gekozen om alle examens in te kopen (route 1). Dit houdt in dat de aangeboden examens al een landelijke kwaliteitscheck hebben doorstaan. De examencommissie van het College stelt elk examen dat aangeboden wordt ook zelf nog vast. Er zijn verschillende examenleveranciers: Examenwerk, CITO, TOA en Bureau ICE.

In het Examenplan is te zien hoe de verschillende onderdelen worden geëxamineerd, in welke periode, welke vorm en welk niveau.

4.3 Examenplan 25647 cohort 2021

Examenonderdeel	Werkproces	Examenvorm	Duur	Afname moment	Normering	Weging	Examen resultaat	School/BPV
B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten	W1 Ontvangt de gast/klant	Observatie (deel 1)	20 minuten	i.o.m. opleider P6/P7 (BPV)	De score van deel 1 vormt samen met score deel 2 een eindcijfer	1	Deel 1 B1-K1 Deel 2 B1-K1 Eindcijfer >5.5 O-V-G	BPV
	W2 Informeert en adviseert de klant/gast							School
	W3 Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten	Proeve van Bekwaamheid (deel 2)		P8				
	W4 Signaleert en behandelt klachten							
	W5 Onderhoudt in- en/of interne contacten							
	W6 Werft klanten/gasten en opdrachten							
MVT Spaans	Lezen, Luisteren, Spreken, Gesprek voeren, Schrijven	Deeltoetsen A2	variabel	P5	Gemiddelde van 5 vaardigheden is > 5,5	Voorwaardelijk voor diploma	Gemiddeld cijfer 5,5 of hoger	School
B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit	W1 Doet voorstellen voor aftersales of aanpassingen van de dienstverlening	Proeve van Bekwaamheid		P8	Alle werkprocessen voldaan (>5.5)	1	B1-K2 eindcijfer >5,5 O-V-G	School
	W2 Houdt de administratie bij							
	W3 Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af							
	W4 Stelt informatiemateriaal samen							
MVT Spaans	Lezen, Luisteren, Spreken, Gesprek voeren, Schrijven	Deeltoetsen A2	variabel	P5	Gemiddelde van 5 vaardigheden is > 5,5	Voorwaardelijk voor diploma	Gemiddeld cijfer	School

Examenonderdeel	Werkproces	Examenvorm	Duur	Afname moment	Normering	Weging	Examen resultaat	School/BPV
P4-K1 Realiseert Commercieel aanbod	W1 Promoot producten en diensten W2 Stelt een passend aanbod op met gerelateerde services en producten W3 Maakt een prijsberekening bij het aanbod	Proeve van Bekwaamheid		P6/P7 (BPV)	Het portfolio (BPV) moet voldoende beoordeeld zijn door BPV, het CGI voldaan (school)	1	Eindcijfer >5.5 O-V-G	BPV (PvB)
				P8 (CGI)				School
MVT Spaans	Lezen, Luisteren, Spreken, Gesprek voeren, Schrijven	Deeltoetsen A2	variabel	P5	Gemiddelde van 5 vaardigheden is > 5,5	Voorwaardelijk voor diploma	Gemiddeld cijfer	School
P4-K2 Geeft Leiding	W2 Instrueert en begeleidt nieuwe collega's, stagiairs en/of vrijwilligers	Observatie (deel 1) of simulatie casus		P6/P7 (BPV)	Observatie als voldoende beoordeeld	1	Deel 1 P4-K2 Deel 2 P4-K2 O-V-G	BPV
	W1 Plant en verdeelt werkzaamheden W3 Voert interne formele gesprekken	Proeve van bekwaamheid (deel 2)		P8	Proeve als voldoende beoordeeld	1		School
P4-K3 Voert beheerstaken uit	W1 Maakt een operationeel plan W2 Maakt een begrotingsvoorstel	Proeve van Bekwaamheid (schriftelijk deel OPP, mondeling deel)		P5	Beoordeling OPP + mondeling samen >5.5 telt 2x voor gemiddelde	2	Gem. OPP telt 2x Cijfer W3 telt 1x Gem. Eindcijfer >5.5	School
	W3 Bewaakt financiën	Theorie		P5	Cijfer telt 1x voor gemiddelde	1		
Nederlands Generiek	Lezen/Luisteren 3F	Centraal Examen		P3	* Niet lager dan een 5.0 (i.c.m. eindcijfer Ned. en Eng waarvan 1 cijfer een 5 mag zijn)	1	Eindcijfer >5.0*	Extern
	Spreken 3F Gesprekken voeren 3F Schrijven 3F	Instelling Examen	variabel	P3		1		School

Engels Generiek	Lezen/Luisteren B1	Centraal Examen		P5	* Niet lager dan een 5.0 (i.c.m. eindcijfer Ned. en Eng waarvan 1 cijfer een 5 mag zijn)	1	Eindcijfer >5.0*	Extern
	Spreken B1 Gesprekken Voeren B1 Schrijven A2	Instelling Examen	variabel	P5		1		School
Rekenen	3F	Extern Examen		P3	* Niet lager dan een 5.0 (i.c.m. eindcijfer Ned. en Eng waarvan 1 cijfer een 5 mag zijn)	1	Eindcijfer >5.0* Geen zak-/slaag	School
Burgerschap	-Sociaal Maatschappelijke dimensie -Vitaal Burgerschap -Politiek-Juridische dimensie -Economische dimensie	Portfolio presentatie	20 minuten	P3	Inspanningsverplichting	1	voldaan	School
Loopbaan	Kwaliteitenreflectie Motievenreflectie Werkexploratie Loopbaanzelfsturing Netwerken	Portfolio Presentatie	20 minuten	P8	Inspanningsverplichting	1	Voldaan	School
Keuzedelen	Belevingsgericht werken K0790	Portfolio assessment		P2	cijfer, niet lager dan een 4.0	1	O-V-G	School
	Digitale vaardigheden K0022	Portfolio presentatie		P3	cijfer, niet lager dan een 4.0	1	O-V-G	School
	Ondernemend Gedrag K0072	Portfolio assessment		P4	cijfer, niet lager dan een 4.0	1	O-V-G	School
BPV	Urenstaat + verslag	Portfolio assessment	1008	P6/P7	Stage voldoende (uren+ opdrachten)	1	Voldaan	BPV

Hoofdstuk 5 Kwaliteit (szorg) van onderwijs en examinering

Iedere school moet kwaliteit leveren. De kwaliteit van het onderwijs en de examinering moeten voldoen aan de kwaliteitsstandaarden die de onderwijsinspectie stelt. De onderwijsinspectie ziet aan de hand van deze standaarden toe op het onderwijs en de examinering binnen de school. Als je vragen hebt over de examinering kun je deze voorleggen aan je SLB-er of de Examencommissie. Mocht je bezwaar willen aantekenen tegen de gang van zaken rond examinering of een uitslag dan moet je dat schriftelijk binnen twee weken nadat je de uitslag hebt ontvangen bij de Examencommissie kenbaar maken.

Wijzigingen rondom examinering

Het kan voorkomen dat er wijzigingen moeten worden doorgevoerd in het examenplan van de opleiding. Deze wijzigingen mogen geen substantiële verzwaring zijn en moeten door de examencommissie van de opleiding worden vastgesteld. De wijzigingen worden direct doorgevoerd in de laatste versie van een OER en schriftelijk aan jou medegedeeld.

Wij wensen je veel studieplezier en succes met je opleiding!